



# BERLINGER

BAUEN IST UNSER HANDWERK



**Wir sind eine renommierte Baufirma im Murtal und  
suchen ab sofort Verstärkung für unser:**

## SEKRETARIAT

**FÜR VERWALTUNG, ADMINISTRATION  
UND BUCHHALTUNG**  
(m/w/d)

### **Aufgabengebiete:**

- Telefondienst, Mailverkehr, Post und Archivierung
- Zahlungs- und Rechnungskontrolle
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Unterstützung der Buchhaltung

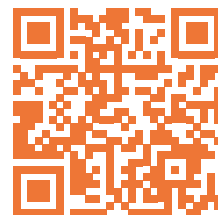
### **Anforderungen:**

- eine abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann-/frau oder einen Schulabschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Sie verfügen über Kenntnisse auf dem Niveau von Buchhaltung II oder einer gleichwertigen Qualifikation
- entsprechende Berufserfahrung, logisches Verständnis sowie selbstständiges Arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und gute Deutschkenntnisse
- kundenorientiert, freundlich und belastbar
- idealerweise eigener PKW zur Erreichung des Arbeitsortes

### **Wir bieten:**

- ein familiäres Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Arbeitsausmaß und Arbeitsgestaltung erfolgt nach Absprache
- Mindestgehalt lt. BauKV auf Basis Vollzeitbeschäftigung
- Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Unsere Website:



Bei Interesse schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an  
**v.curra@berlingerbau.at • 0676 84 91 40 220**