

Seit über 70 Jahren sind wir bereits in dritter Generation in diversen Sparten der Vermessung tätig. Wir sind ein rund 35-köpfiges Team, das engagiert an spannenden Aufträgen und Projekten, angefangen in der Katastervermessung über Ingenieurvermessung und Photogrammetrie / Laserscan bis hin zur Entwicklung von GIS Systemen und 3D Stadt- und Geländemodellen, arbeitet. Zur weiteren Verstärkungen im Bereich Sekretariat / Verwaltung suchen wir eine/n



## SEKRETARIATSMITARBEITER/IN

### MIT SCHWERPUNKT BUCHHALTUNG UND LOHNVERRECHNUNG.

#### Ihre Aufgaben

- Buchhaltung
  - Einbuchen von Ein- und Ausgangsrechnungen
  - Verwaltung von Zahlungseingängen
  - Aufbereitung der Unterlagen für den Steuerberater (Jahresabschlüsse, etc.)
- Buchhaltung für projektverbundene Arbeitsgemeinschaften (ARGE)
  - Ein- und Ausgabenrechnungen
- Lohnverrechnung für ein Unternehmen mit rund 35 Mitarbeiter

#### Zusätzlich Entwicklungsoption für Arbeiten in den Bereichen:

- Kundenbetreuung (Telefon, E-Mail, sowie persönlich bei uns im Büro)
- Management des Posteingangs (Anfragen, Projektabwicklung, Bewerbungen, usw.)
- Management des Postausgangs (interne Rundschreiben, Angebote, Rechnungen, usw.)
- Aufbereitung diverser Unterlagen (Lieferunterlagen, Angebote u. Kalkulationstabellen, Projektunterlagen, Rechnungen und Vorlagen)
- Projektverwaltung (Projekte anlegen, Stundeneingabe u. -kontrolle, Kontaktadministration, Rechnungsverwaltung, allgemeine Dateneingabe u. -kontrolle)
- Rechercharbeiten (Normen, Richtlinien, allgemeine Informationsbeschaffung)
- diverse Organisationsarbeiten (Abwicklung Korrespondenz, Reiseplanung, Terminkoordinierung, Telefonate, usw.)
- Mahnwesen

#### Ihr Profil

- gute Organisationsfähigkeiten, sorgfältiges, überlegtes und gewissenhaftes Arbeiten
- Eigeninitiative und Engagement
- Umsetzungsstärke
- Verlässlichkeit und Eigenverantwortung
- Kenntnisse MS Office
- Erfahrung mit Outlook und Projektverwaltungsprogrammen von Vorteil
- Erfahrung in Buchhaltung/Personalverrechnung von Vorteil
- Berufserfahrung im Sekretariatswesen

## Unser Angebot

- Ein spannendes, vielseitiges Arbeitsumfeld zwischen Mitarbeitern und Geschäftsleitung
- vielseitige Entwicklungsmöglichkeiten
- betriebliche Benefits (wie z.B.: gestütztes Mittagmenü mit Obst- und Gemüsebar)
- Leistungsgerechte Bezahlung gemäß Kollektivvertrag für Angestellte bei Ziviltechniker:Innen. Bei entsprechender Qualifikation ist eine Überzahlung möglich. Vordienstzeiten werden angerechnet. (Mindestentgelt € 2.042.- für 40 Stunden/Woche, Vollzeitanstellung)

Interesse? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an [karriere@geoserve.co.at](mailto:karriere@geoserve.co.at)