Wir stellen ein:

Büroangestellte/r im Bereich Forstwirtschaft

Vollzeit, unbefristet, Eintritt ehest möglich

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Bürokraft

Auszug aus dem Aufgabenbereich:

- Materialerfassung sowie Datenpflege und Kontrolle
- Fakturierung
- Erfassung von Eingangsrechnungen und Bankauszügen
- Zahlungsverkehr
- Ansprechperson für Kunden, Lieferanten und Förster

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung erwünscht
- Sicher im Umgang mit MS Office
- Erfahrung mit BMD NTCS und NAVISION von Vorteil
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Forstliches Fachwissen von Vorteil

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- Arbeitsplatz in einzigartigem Ambiente in Schloss Persenbeug
- Sicherer Arbeitsplatz
- Gutes Betriebsklima

Die Entlohnung richtet sich nach den geltenden kollektivvertraglichen Bestimmungen. Überzahlung je nach Qualifikation möglich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an:

Habsburg-Lothringen'sches Gut Persenbeug
Schloßstraße 1
3680 Persenbeug
Tel.: 07412 52 531
E-Mail: forstverwaltung@habsburg.at