

# Sichern Sie Leben! Sichern Sie Ihre Karriere!

**Wir expandieren wieder!  
Daher verstärken wir unser Team in Kirchham, Oberösterreich**

## Mitarbeiter/in Zentralsekretariat & Buchhaltung (m/w/d) ab 30h/Woche

Die 2001 gegründete INNOTECH® hat sich zum international erfolgreichen Anbieter in Arbeitssicherheit und Absturzsicherung entwickelt. Mit Niederlassungen in der Schweiz, Österreich und Deutschland und aktuell 150 Mitarbeiter/innen, ist die Innotech Gruppe international tätig.

INNOTECH ist ein innovativer und sicherer Arbeitgeber. Als europäischer Qualitätsführer arbeitet das Unternehmen mit den neuesten digitalen Tools und Programmen. Ein wesentlicher Faktor für den wirtschaftlichen Erfolg des Brancheninnovators sind die motivierten Mitarbeiter/innen des Unternehmens.

**Du trittst gerne mit Menschen in Kontakt und kümmerst dich um ihre Anliegen? In dieser Position bist du die zentrale Schnittstelle für externe sowie interne Angelegenheiten.**

### Womit du uns überzeugst:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung und hast Interesse daran, die zentrale Ansprechperson im Unternehmen zu sein, aber auch in der Buchhaltung zu unterstützen
- Du bist dir im Umgang mit dem PC sicher
- Du arbeitest sehr genau, zuverlässig und selbstständig und hast eine ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Du verfügst über ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen, Eigeninitiative und Problemlösungsfähigkeit
- **BERUFSEINSTEIGER** sind herzlich willkommen

### Zu deinen Aufgaben zählen:

- Du bist die zentrale Ansprechperson für externe, aber auch interne Anliegen
- Allgemeine Office Tätigkeiten, wie die Betreuung des Zentraltelefons, Schriftverkehr, aber auch Post- oder Terminverwaltung
- Du bist für unser Fuhrpark- und Reisemanagement verantwortlich
- Du bereitest Rechnungen für die Buchhaltung vor und unterstützt das Team bei grundlegenden Buchhaltungsaufgaben

Wir orientieren uns an deinen Qualifikationen und deiner Berufserfahrung. Wir bieten eine attraktive und leistungsbezogene Entlohnung, mit der Bereitschaft zur Überzahlung des kollektivvertraglichen Mindestgehalts.

**Du möchtest Teil unseres jungen, dynamischen Teams werden und unser Unternehmen gemeinsam noch erfolgreicher machen?**

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung!

### Deine Ansprechpartnerin:

Claudia Schendlinger, Laizing 10, 4656 Kirchham,  
T: +43 7619 22122-173, E-Mail: karriere@innotech.at

### Recruiting Prozess

Unser Recruiting Prozess wird in zwei Stufen unterteilt. Telefoninterview + persönliche Gespräche. Wir möchten uns die nötige Zeit nehmen unsere Bewerber/innen näher kennenzulernen. Daher räumen wir uns für den Entscheidungsprozess 4 Wochen nach Bewerbungseingang ein.



Flexible  
Arbeitszeiten



Weiterbildung  
& Aufstieg



Digitaler Vorreiter



Fitness &  
Gesundheit



Firmenevents



Frisches,  
regionales  
Frühstück und  
Mittagessen



**Top 2023  
Company**

