

Office Management (m/w/d) mit Assistenzaufgaben in der Buchhaltung

Teilzeit (20 Stunden)

Cryoshelter sucht Sie, um gemeinsam eine saubere Zukunft zu gestalten.

Biogas und Wasserstoff sind die zwei aussichtsreichsten erneuerbaren Kraftstoffe, mit den LKW im Fernverkehr sauber und nachhaltig betrieben werden können. Cryoshelter hat die weltweit führenden Tanksysteme für diese Kraftstoffe entwickelt: sogenannte Kryotanks. In diesen werden die Gase bei extrem kalten Temperaturen von unter – 160°C gespeichert.

Für den Aufbau der Produktion und die Weiterentwicklung für Wasserstoff wurde im April 2022 eine Partnerschaft mit Hexagon Composites unterzeichnet, einem Spezialisten für saubere Transportlösungen. Gemeinsam erweitern wir uns am Standort Dobl und suchen Persönlichkeiten, die sich für saubere Zukunftstechnologien begeistern und mitwirken möchten.

Im Bereich Office Management suchen wir eine Verstärkung unseres Teams.

Ihre Aufgaben

- Organisation des gesamten Bürobetriebs/Durchführung aller anfallenden administrativen Agenden
- Vorbereitung der laufenden Buchhaltung
- Rechnungskontrolle
- Terminkoordination und Organisation von Geschäftsreisen
- Kontakt mit Kunden und Lieferanten per Telefon & E-Mail
- Bei Interesse: Mitarbeit im Marketing, bei PR-Aktivitäten und in der Logistik möglich

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS oder Lehre)
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Zahlenaffinität und genaue Arbeitsweise
- Sozialkompetenz, Teamgeist und Flexibilität
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem aufstrebenden Unternehmen
- Langfristige Anstellung
- Größtmöglich flexible Arbeitszeiten, für eine angenehme Work-Live-Balance.
- Weiterbildung zum Buchhalter (m/w/d) mittelfristig möglich
- Mindestmonatsbruttogehalt von EUR 2.250,- pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung
Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Kontakt

Bitte senden Sie eine aussagekräftige Bewerbung an: career@cryoshelter.com

Ihre Ansprechpartnerin für Fragen ist Frau Maria Klösch.