

Winkler Solar ist ein Pionier in der Solartechnik und produziert seit 25 Jahren in Vorarlberg Sonnenkollektoren und Fotovoltaiksysteme auf höchstem Niveau. Wir finden unsere Kunden in vielen Teilen Europas und erweitern unser Einzugsgebiet ständig. Aktuell suchen wir eine(n) Mitarbeiter(in) zum Eintritt per 1. Oktober 2020 für

Büroorganisation / Buchhaltung

in 30 Stunden pro Woche

In dieser Funktion sind Sie für alle administrativen Aufgaben in unserem Büro verantwortlich. Dazu zählen die Finanzbuchhaltung (bis zur Vorbereitung des Jahresabschlusses), Zahlungswesen, Debitoren- und Kreditorenverwaltung mit Fakturierung, Versicherungsmanagement, Vorbereitung von Verzollungen, Kommunikation mit Behörden sowie der telefonische und persönliche Empfang von Kunden und Lieferanten.

Ihr Profil

- sicheres Deutsch in Wort und Schrift (Muttersprache), vorzugsweise zusätzlich Englisch und Italienisch
- Matura (z.B. HAK) oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung
- selbstsicher und kommunikativ, gewandt am Telefon und per Mail
- grundsätzliches technisches Vorstellungsvermögen
- betriebswirtschaftlich denkend, selbständig, eigenverantwortlich
- belastbar bei zeitweise hohem Arbeitsaufkommen
- Teamfähigkeit

Wir bieten

- selbständiges, weitgehend autonomes Arbeiten
- hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten in einem international wachsenden Unternehmen
- anspruchsvolle Tätigkeit in einem interessanten Umfeld
- angenehmes persönliches Betriebsklima eines Familienbetriebes
- Arbeitszeit 30 Stunden pro Woche (Montag bis Donnerstag)
- ein Monatsbruttogehalt von EUR 2.108,09 (auf Basis Vollzeit) mit Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an:

solar@winklersolar.com oder per Post an
Winkler Solar GmbH
z.H. Martin Winkler
Räterweg 17
6800 Feldkirch