

**Assistenz der Geschäftsführung (m/w) - Teilzeit (20-30 Std.)**

**Eintritt ab April 2025**

**Ihre Aufgaben:**

- Durchführung allgemeiner Assistenz Tätigkeiten zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Kommunikation mit Kund:innen, Lieferant:innen, Geschäftspartner:innen und Behörden
- Controlling von verschiedenen Arbeitsprozessen
- Rechnungskontrollen und Kassaführung
- Koordination und Vorbereitung von Sitzungen und Terminen
- Mitwirkung bei Veranstaltungsorganisationen
- Überwachung und Pflege der offenen Posten, sowie Durchführung des Mahnwesens
- Mitwirkung bei der Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen
- Erstellung und Übermittlung von Statistiken

**Ihr Profil passt perfekt zu Resch-Kindermöbel:**

- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie ein hohes Maß an Loyalität, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Erfahrung in der Buchhaltung oder erfolgreich abgeschlossene Buchhalterprüfung
- Gute Kenntnisse mit einem Buchhaltungsprogramm, BMD NTCS wäre vorteilhaft
- Aufgeschlossene Persönlichkeit und Teamfähigkeit
- Genaue Arbeitsweise und hohes Verantwortungsbewusstsein

Gehalt lt. Kollektivvertrag mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und einschlägigen Erfahrung.

**Wenn Sie auf der Suche nach einer neuen positiven Herausforderung sind und sich weiterentwickeln wollen, dann freuen wir uns auf Sie.**

**Bewerben**

Bewerbungen sind bei uns unkompliziert und rasch. Schicken Sie uns eine E-Mail an [m.resch@resch-kindermoebel.at](mailto:m.resch@resch-kindermoebel.at)

**oder per Post an**

Resch Möbelwerkstätten Ges.m.b.H.  
Dreisesselbergstraße 34



4160 Aigen-Schlägl  
Österreich

**Lust auf eine neue Aufgabe?**  
**Werde ein Teil von RESCH - KINDERMÖBEL.**



**Attraktive  
Leistungsvergütung**



**Innovatives Familienunternehmen  
mit angenehmen Betriebsklima**



**Attraktive und je nach Bereich  
flexible Arbeitszeiten**



**Internationales  
Unternehmen**



**Interessante,  
abwechslungsreiche Aufgaben  
Raum zur Mitgestaltung**



**Zukunftssicherer Job**



**Staufreie Anreise**



**Moderne Arbeitsumgebung**



**Mitarbeiter Events**

