

Verstärken Sie unser Team Controlling & Beschaffung im Servicecenter Oberes Donautal in Aschach a.d. Donau als

Kaufmännische/r Mitarbeiter*in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie sind zuständig für die Erstellung von Auswertungen, Abweichungsanalysen sowie Management-Reports zu Controllingzwecken.
- Zu Ihren Aufgaben gehören die Verarbeitung, Analyse und Aufbereitung von Controlling-Daten.
- Die Abwicklung von Beschaffungsvorgängen und die Betreuung des Beschaffungsmoduls des ERP-Systems gehören auch zu Ihren Tätigkeiten.
- Des Weiteren unterstützen Sie das Facility Management im Servicecenter Oberes Donautal.
- Die Abwicklung diverser administrativer Aufgaben (wie Betreuung elektronisches Postbuch, Handkassa) runden Ihre Tätigkeit ab.

Ihr Profil

- Sie besitzen eine abgeschlossene akademische Ausbildung (FH bzw. Universitätsabschluss in einem Wirtschaftszweig).
- Sie verfügen über hohes Maß an Selbständigkeit sowie analytisches (prozesshaftes) Denken.
- Sie haben eine Affinität zum Umgang mit Zahlen sowie sehr gute MS Office Kenntnisse.

- Zu Ihren Stärken gehören Flexibilität, Organisationstalent und Teamgeist.
- Sie sind eine Persönlichkeit mit sozialer Kompetenz und hoher Lernund Einsatzbereitschaft.

Wenn Sie nun Teil des viadonau-Teams werden wollen, eine abwechslungsreiche Tätigkeit in offener Arbeitsatmosphäre und einem kollegialen und engagierten Team schätzen, dann schicken Sie eine E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Referenznummer 201930** an **jobs@viadonau.org**.

Ihr Mindestgehalt beträgt 2.500 EUR brutto pro Monat – bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung gerne mehr.

Wir folgen dem Bundesgleichbehandlungsgesetz und sind bemüht, den Anteil von Frauen im Unternehmen stetig weiter zu erhöhen. Daher möchten wir im Speziellen auch Frauen die vielfältigen Tätigkeiten, Perspektiven und Chancen bei viadonau eröffnen.