



ist ein junges Unternehmen mit Sitz in Waldhausen / Österreich und Los Angeles / USA. Wir entwickeln für namhafte Kunden wie Airbus, 3M, AVL aus den Bereichen der autonomen Fahrzeugen, der mobilen Robotik und Flugzeugdrohnen innovative mechatronische Lösungen. Auf Grund der äußerst positiven Geschäftsentwicklung wachsen wir und suchen deshalb für unseren Bürobetrieb in Waldhausen zur Verstärkung unseres Teams eine(n)

### **Assistent/-in für Bürotätigkeiten**

Arbeitsort: Waldhausen im Strudengau

Arbeitszeit: flexible Teilzeit (10-15h/Monat), bei weiterem erfolgreichen Geschäftsverlauf ist eine Erhöhung auf bis zu 38.5h/Woche möglich.

Aufgabenfeld:

- Laufende Aufbereitung der Buchhaltung
- Monatliche Vorbereitung der Stundenabrechnungen
- Aufbereiten der Post
- Generelle administrative Tätigkeiten
- Reinigung

Anforderungsprofil:

- Ausbildung zur Bürokauffrau von Vorteil
- Englischkenntnisse-Kenntnisse von Vorteil
- Textsicherheit
- Grundlegende Kenntnisse MS-Office
- „Hands on“ - Mentalität
- Eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- Service- und Teamorientierung
- flexible Arbeitszeit, Loyalität und Verschwiegenheit wird vorausgesetzt,
- gerne Wiedereinsteiger/-in oder Student-/in

KV-Gehalt: bei 5h/Woche 166€/Monat brutto und bei 10h/Woche 367€/Monat brutto, Überzahlung möglich, aber von Qualifikation und Berufserfahrung abhängig

Die Stelle ist ab Oktober 2015 zu besetzen.

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte nur mittels Email [office@nmrobotic.com](mailto:office@nmrobotic.com) an Michael Naderhirn