

Office-Assistenz (m/w/d) mit IT-Schwerpunkt

20 h/Woche

 Deutsch

RefNr. 2025-01441/IV | 26.06.2025

Unsere Kundin, die netconsult GmbH, ist eine innovative IT-Dienstleisterin mit einem breiten Leistungsangebot und einem starken Partnernetzwerk. Sie stehen für maßgeschneiderte Lösungen, technologische Kompetenz und Kundenorientierung. Ein Team aus erfahrenen Expert:innen, das Herausforderungen als Chancen begreift, gemeinsam mit Kund:innen nachhaltige Erfolge schafft, zeichnet unsere Kundin aus. Zur Verstärkung des Standorts Wels wird eine engagierte Persönlichkeit, die ihre IT-Leidenschaft mit Tatkraft verbindet und zum weiteren Wachstum der netconsult GmbH beiträgt gesucht.

Arbeitszeit: Vollzeit

Ort: OOE

Was erwartet Dich in dieser Rolle?

- Unterstützung der IT-Abteilung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung, Prüfung und Verwaltung interner sowie externer Rechnungen
- Unterstützung im Einkauf und Verkauf inklusive Angebots- und Bestellwesen
- Kommunikation mit internen Kunden und externen Partnern
- Mitarbeit bei der Optimierung von IT-gestützten Prozessen
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung in einem technologieorientierten Umfeld

Was bringst Du mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HASCH, Lehre, o. ä.)
- Gute Kenntnisse in Rechnungslegung und -prüfung
- Interesse an IT-Themen und eine hohe digitale Affinität
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit MS Office

Unser Kunde bietet dir:

- **Team & Werte:** Arbeiten bei netconsult bedeutet Zusammenhalt in einem professionellen und kollaborativen Team, das gemeinsam Ziele erreicht.
- **Wertschätzung & Kommunikation:** Unsere Kundin kommuniziert klar und auf Augenhöhe. Jede:r Mitarbeiter:in wird wertgeschätzt und Wertschätzung hat oberste Priorität.
- **Weiterbildung & Zukunft:** Spannende Projekte in einem zukunftsorientierten Bereich mit Wachstumspotenzial.
- **Weiterentwicklungsmöglichkeiten** im fachspezifischen und auch in persönlichen Bereichen

- **Attraktive Benefits:** Freu Dich auf flexible Arbeitszeiten, moderne Büros, ein Gesundheitsportal, jährliche Prämien, kostenlose Getränke und regelmäßige Events.

Das Mindestgehalt für diese Position liegt bei einem Bruttojahresgehalt von EUR 31.000,- (Vollzeit). Abhängig von Qualifikation und Erfahrung wird eine marktkonforme Überzahlung geboten.

Leistungen



Monatliche Gehaltsspanne

€ 2.214

Mindestgehalt

Überzahlung lt. Qualifikation möglich

Ansprechpartner



Claudia Raimann

+43 (1) 523 49 44-217