

Assistant Group CFO – Office Management (m/w/d) für Holding in Salzburg gesucht!

Wir sind eine dynamische Holdinggesellschaft mit Sitz in Salzburg, die unter anderem mehrere renommierte Hotels und Gastronomiebetriebe betreibt. Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine motivierte und vielseitige Assistenz, die unseren Group CFO tatkräftig unterstützt.

IHRE AUFGABEN:

- **Accounting:** Unterstützung bei der laufenden Buchhaltung sowie die Kontrolle von Belegen und Abrechnungen
- **Administrative HR-Aufgaben:** Pflege von Mitarbeiterdaten, Ausstellung von Verträgen und Unterlagen sowie Kontrolle der Schichtpläne und Verwaltung von Urlaubsanträgen
- **Zahlungsverkehr:** Abwicklung von Überweisungen
- alle weiteren anfallenden **administrativen Tätigkeiten**, die zur Unterstützung des Group CFO und des Teams erforderlich sind

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Berufserfahrung im Office Management oder in einer Servicefunktion wie z. B. Rezeption oder Empfang
- Eine gewisse Affinität zu Zahlen und die Bereitschaft, Neues zu lernen
- Organisatorisches Talent, Kommunikationsstärke und Eigeninitiative
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

WIR BIETEN:

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Position
- Möglichkeiten zur Weiterbildung (z. B. Buchhalterkurs etc.)
- Attraktive Vergütung ab € 38.000,- brutto Jahresgehalt mit ausreichend Spielraum nach oben
- Benefits wie z. B. Öffi-Ticket oder Parkplatz und Food Allowance
- Eine langfristige Beschäftigung

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an unsere Beraterin Monika Pleschinger, die uns bei der Auswahl unterstützt und alles Weitere mit Ihnen besprechen wird.

Wir freuen uns auf Sie!

MAG. MONIKA PLESCHINGER
PERSONALMANAGEMENT

5205 SCHLEEDORF 48 • +43 664 42 60 700 • office@mpleschinger.at • www.mpleschinger.at