

Wir suchen derzeit für die Betreuung unserer Kunden und die administrativen Tätigkeiten rund um unsere Softwarelösungen einen

Bürokräft Backoffice/Administration (m/w)

20 Wochenstunden (ab sofort, Dienstort Wien)

Über uns

Wir konzentrieren uns auf die Entwicklung Microsoft Visio-basierter Software (seit 2003; 2012 von Microsoft mit dem „Visio Partner of the Year Award“ ausgezeichnet) für die Themen Geschäftsprozessmanagement (BPM), Prozesscontrolling, Enterprise Architecture Management (EAM) und IT-Governance.

Wir orientieren uns bewusst und konsequent an Standardsoftware der Firma Microsoft, in die wir die process4.biz Softwareprodukte und -lösungen integrieren. Diese einander optimal ergänzende Zusammenführung bringt unseren Kunden maximalen Nutzen im Sinne einer konsistenten Gesamtlösung.

Unser Angebot ist branchenunabhängig und richtet sich an alle Unternehmen, die ihre Geschäftsprozesse und alle anderen Anforderungen rund um das Thema IT-Governance professionell, datenbankbasiert und in mehreren Sprachen optimieren wollen. Für Microsoft Dynamics AX- sowie NAV-Kunden und -Partner haben wir zudem ein weltweit einzigartiges Referenzprozessmodell zur prozessorientierten (Re-) Dokumentation dieser Systeme entwickelt. Wir vertreiben unsere Produkte sowohl direkt, als auch über unsere (Consulting-) Partner.

Ihre künftigen Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung
- klassische Sekretariatsaufgaben wie z.B. Terminkoordination, Reisebuchungen, Korrespondenz, Telefon, Ablagemanagement, Bestellwesen, etc.
- Angebotslegung und Preislisten führen
- Auftragsverwaltung inkl. Fakturierung und Mahnwesen
- Erstellung von Umsatz- und Budgetauswertungen
- Vorbereitung Buchhaltung, Erfassung und Kontrolle der Eingangsrechnungen, Spesenabrechnung
- Datenbankmanagement (inkl. Kundendatenpflege)
- Pflege unserer Web-Seiten und Social-Media-Kanäle

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA) oder ähnliche
- ausgeprägte IT-Affinität und sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse
 - Erfahrung mit ERP-Systemen und Photoshop von Vorteil
- perfekte Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse
- gut strukturierte, selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Engagement, Verlässlichkeit, Flexibilität
- hohe Kommunikations- und Organisationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Attraktive Kunden, Projekte und Technologien
- Eine überschaubare und flexible Organisation mit einem dynamischen, qualifizierten und motivierten Team
- Eine langfristige Perspektive in einem interessanten und abwechslungsreichen Umfeld eines soliden Unternehmens

Wir bieten für diese Position ein attraktives Entgelt, das Ihrer persönlichen Qualifikation und Erfahrung entspricht. Aus gesetzlichen Gründen sind wir jedoch verpflichtet, darauf hinzuweisen, dass das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position € 12.523,64 brutto/Jahr (auf 20h Basis) beträgt.

Bei Interesse an dieser Stelle, wecken Sie unsere Neugier mit Ihrer Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerberunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: jobs@process4.biz

Im Sinne des GBG wenden wir uns an Damen und Herren gleichermaßen.