BUSHPLANET

Assistent/in administrativer Bereich

Bushplanet Gruppe

Wir sind Österreichs führender Cannabis Einzel- und Großhändler mit insgesamt 5 Filialen in Wien und Niederösterreich. Seit 1997 wird die Bushplanet Gruppe mit Vision und Begeisterung von Gründer Stefan „Stivi“ Wolyniec geleitet und im Hinblick auf unsere Werte Fairness, Gleichberechtigung und Nachhaltigkeit stetig weiterentwickelt. Über unsere Produkte hinaus verbinden wir mit unseren Kunden vor allem ein Lebensgefühl und die gemeinsame Leidenschaft zur Kulturpflanze Hanf.

Aufgaben:

- Belegsammlung zur Buchhaltungsvorbereitung
- Schnittstelle zu unserem Steuerberater und zum Finanzdienstleiter
- Personalagenden: An- und Abmeldungen, Urlaubsstatistiken
- Kassa Abrechnungen der Filialen
- Direkter Kunden und Lieferantenkontakt
- Assistenz in allen Belangen

Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK oder vergleichbar)
- Gute Englisch- und IT Kenntnisse
- Fundiertes Know-How im Bereich Finanzen
- Hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Selbstständigkeit, Engagement und eigenverantwortliches Arbeiten
- Unternehmerisches Denken

Wir bieten:

- Herausforderndes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem innovativen Unternehmen
- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Sehr gutes Arbeitsklima, Arbeitsort: Brunn am Gebirge
- Gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Attraktives Gehalt, Vollzeitposition

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an: bewerbung@bushplanet.com