

Das österreichische Unternehmen **ulikett** mit **Sitz in Wien** zählt zu den führenden Verpackungs- und Etikettendruckereien im europäischen Raum. Das Unternehmen ist Teil einer privaten Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Traun (Oberösterreich) und unterhält weltweit Niederlassungen.



Zur Verstärkung unseres bestehenden Teams suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für eine Teilzeitanstellung (25 Stunden/Woche) als

VerwaltungsassistentIn Verkaufscontrolling/Personal

Ihre Aufgabenbereiche

Verkaufscontrolling

- Aufbereitung und Wartung von Daten
- Erstellung Salesreport
- Monitoring Verkaufspreise
- Durchführung von Abweichungsanalysen und Ad-Hoc Auswertungen
- Mitarbeit bei der Erstellung der Planung/Forecasts
- Vorbereitung von Management-Unterlagen und Präsentationen

Personalabteilung

- Bearbeitung der Zeiterfassung
- Erstellung diverser Aufstellungen und Statistiken
- Mitarbeit in der Personalverrechnung
- Aufbereitung von Daten zur Eingabe in LV-System

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, FH, etc.)
- erste Berufserfahrung im Bereich Controlling
- Kenntnisse in Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht von Vorteil
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Excel
- Kenntnisse von bmd-ntcs Software von Vorteil
- Selbständiges Arbeiten
- analytische Denkweise sowie genaues Arbeiten
- Freude an der Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen
- Diskretionsfähigkeit

Unser Angebot

- Stabiler und langfristiger Arbeitsplatz
- Außerordentlich angenehmes Betriebsklima
- Sehr gute Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem expandierenden Unternehmen
- Mitarbeit in einem gut eingespielten und engagierten Team

Marktkonformes kollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt ab EUR 2.176,50 bei Vollzeit.
Abhängig von konkreter Qualifikation und Vorerfahrung ist eine Überzahlung möglich.
Eine Aufstockung der Arbeitszeit ist in Folge eventuell möglich.

Interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Foto unter dem Kennwort VerwaltungsassistentIn: Ulikett GmbH, z.H. Birgit Reumann, 1230 Wien, Wiegelestraße 26 oder unter bewerber@ulikett.at