



Swimsol

Job Description

Finance & Office Assistant (m/w/d)



Als Markführer auf den Malediven und weltweit einziges Unternehmen, das meerestaugliche, schwimmende Solar-Plattformen kommerziell errichtet, wachsen nicht nur unsere Erfolgsgeschichten und Erfahrungen, sondern auch unser Team – deshalb suchen wir jemanden für die Position:

Finance & Office Assistant

(m/w/d)

Dein Aufgabenbereich:

- Mitarbeit im Rechnungswesen, insbes. Erstellung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Allgemeine Büroorganisation (Telefondienst, Schriftverkehr, Post, Ablage)
- Falls noch Zeit bleibt, Erstellung von Präsentationen, Unterlagen und Berichten

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA) oder AHS-Matura
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere MS Excel
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Freude am Umgang mit Zahlen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Geringfügige oder Teilzeit-Anstellung
- Flexible Arbeitszeiten, 12-20 Stunden pro Woche
- Die Chance, mit den künftigen Aufgaben und Herausforderungen eines dynamischen Startups mitzuwachsen
- Bruttogehalt ab EUR 500 pro Monat (zzgl. Sonderzahlungen) für geringfügige Anstellung

Wenn Du Interesse hast, schicke uns bitte einen Lebenslauf, ein Motivationsschreiben und unser „[Self-Assessment](#)“ an jobs@swimsol.com.

Weitere Informationen findest Du unter www.swimsol.com