

**VOLLZEIT  
UND TEILZEIT  
MÖGLICH!**

**Wir stellen ein!**

**1 x Backoffice-Manager (m/w/d)**

**Verrechnungsmanagement  
& Kundenbüro**

**Deine Aufgaben:**

- **Büroorganisation**
- **Bestands- und Neukundenbetreuung:** Rechnungsauskunft, Tarifberatung, Vertragsabschlüsse etc.
- **Koordination** von Telefonaten und Mails sowie **Terminvergaben**
- Mitarbeit bei **Projektentwicklung**, Organisations- und **Prozessoptimierungen**
- Vorbereitende **Tätigkeiten für die Buchhaltung**
- **Verrechnung** und laufende **Wartung der Kundendaten** (TV, IT und Telefonie)

**Dein Profil:**

- **Kaufmännische Ausbildung** (bevorzugt Matura-niveau), aber: **Quereinsteiger willkommen!**
- Ausgeprägte **Kundenorientierung**
- Sehr gute **IT-Kenntnisse**, besonders **MS-Office** (Word, Excel, Outlook)
- **Selbständige**, ziel- und lösungsorientierte **Arbeitsweise**
- Souveränes Auftreten, **Teamfähigkeit** und **Kommunikationsbereitschaft**

**Wir haben viel zu bieten:**

- Ein positives Betriebsklima und **flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten** (Gleitzeit).
- **Moderner** und top ausgestatteter **Arbeitsplatz**.
- **Betriebliche Gesundheitsförderung** mit zahlreichen interessanten Angeboten.
- **Benefits** wie **Firmenpension**, Vergünstigung bei regionalen Partnern und Mitarbeitererevents.
- Ein **abwechslungsreiches Arbeitsumfeld** und **Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten**.
- **Extra-Urlaubstag an deinem Geburtstag!**
- An **Heiligabend und Silvester** bist du **fix daheim!**
- Basis deines Bruttojahresgehaltes ist der **aktuell geltende Kollektivvertrag**. Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die **Bereitschaft zur Überzahlung**.

**SURF MIT UNS  
AUF DER LICHTWELLE!**

**#TEAMROT**

**Werde Teil von #teamrot!  
Schick deine aussagekräftige  
Bewerbung an: [d.leitner@ainet.st](mailto:d.leitner@ainet.st)**

