

SALTO

Assistenz der Geschäftsführung/Verwaltung (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Bearbeiten und Aufbewahren von Buchhaltungsunterlagen
- Kontrolle des Zahlungsaus- und -eingänge
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Kontrolle der ausstehenden Forderungen
- Kontakt zu und Austausch mit externer Buchhaltung und Arbeitsberatung
- Bearbeitung und Verwaltung von Förderanträgen

Du bringst mit:

- Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen

Wir bieten:

- flache Hierarchien
- ein junges, dynamisches Team
- einen attraktiven Arbeitsplatz
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung
- selbstständige Arbeit

Bitte sende uns einen aktuellen Lebenslauf, ein Motivationsschreiben und eventuelle Referenzen an personal@salto.bz.