Atoll
Achensee

Mitarbeiter/in Verwaltung

ab November 2026 in Voll- oder Teilzeit

Du übernimmst vorbereitende Tätigkeiten für die Personalverrechnung und unterstützt die laufende Personalverwaltung. Außerdem bist du für vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten zuständig und führst Verrechnungen sowie Abrechnungen aus dem Kassensystem durch. Ergänzend dazu erledigst du diverse allgemeine administrative Aufgaben und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag.

BENEFITS

- Planbare Arbeitszeiten: 5-Tage-Woche mit geregelten Dienstzeiten – keine Teildienste, ganzjährig gesichert
- Attraktive Vergütung: 13. und 14. Monatsgehalt
- Genuss inklusive: Kostenlose Verpflegung mit Frühstück, Mittag- und Abendessen
- Kostenloser Eintritt in den Bade- und Saunabereich, vergünstigte Fitnessmitgliedschaft
- Individuell abgestimmte Aus- und Weiterbildungen für deine persönliche Entwicklung
- Verantwortung & Aufstieg: Möglichkeit zur Weiterentwicklung und Leitung deines eigenen Bereichs
- Faire Bezahlung: Über kollektiv und leistungsorientiert nach KV Hotel- und Gastgewerbe

ANFORDERUNGEN

- Digitale Kompetenz: Sicherer Umgang mit EDV-Systemen
- Erfahrung: Idealerweise Berufserfahrung im Buchhaltungs-, Personalverwaltungs- oder Administrationsbereich
- Kommunikationsstärke: Freude am Umgang mit Menschen und serviceorientiertes Auftreten
- Sprachliche Sicherheit: Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Genauigkeit & Struktur: strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise

In wenigen Schritten
bewerben unter
www.atoll-achensee.com/jobs

Mag. (FH) Melanie Hechenberger
+43 (0) 5243 20320
bewerbung@atoll-achensee.com