



## Unser Unternehmen

Als innovativer IT-Dienstleister mit einem breiten Leistungsspektrum und einem starken Partnernetzwerk stehen wir für maßgeschneiderte Lösungen, technologische Kompetenz und höchste Kundenorientierung. Was uns auszeichnet? Ein Team aus erfahrenen Expert:innen, das Herausforderungen als Chancen begreift und gemeinsam mit unseren Kund:innen nachhaltige Erfolge schafft.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Wels suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die ihre IT-Leidenschaft mit Tatkraft verbindet und aktiv zum weiteren Wachstum der netconsult GmbH beiträgt.

Werde Teil unseres Teams in Wels bei netconsult – und gestalte die digitale Zukunft mit uns als

## Office-Assistenz (m/w/d) mit IT-Schwerpunkt 20 h/Woche

### Was erwartet Dich in dieser Rolle?

- Unterstützung der IT-Abteilung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung, Prüfung und Verwaltung interner sowie externer Rechnungen
- Unterstützung im Einkauf und Verkauf, inklusive Angebots- und Bestellwesen
- Kommunikation mit internen Kunden und externen Partnern
- Mitarbeit bei der Optimierung von IT-gestützten Prozessen
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung in einem technologieorientierten Umfeld

## Was bringst Du mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HASCH, Lehre, o. ä.)
- Gute Kenntnisse in Rechnungslegung und -prüfung
- Interesse an IT-Themen und eine hohe digitale Affinität
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit MS Office

## Was schätzt unser Team bei netconsult?

- **Team & Werte:** Arbeiten bei netconsult bedeutet Zusammenhalt in einem professionellen und kollegialen Team, das gemeinsam Ziele erreicht.
- **Wertschätzung & Kommunikation:** Wir kommunizieren klar und auf Augenhöhe. Jede:r kann sich einbringen, und Wertschätzung hat bei uns oberste Priorität.
- **Weiterbildung & Zukunft:** Spannende Projekte in einem zukunftsorientierten Bereich mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten im fachspezifischen und auch in persönlichen Bereichen
- **Attraktive Benefits:** Freu Dich auf flexible Arbeitszeiten, moderne Büros, ein Gesundheitsportal, jährliche Prämien, kostenlose Getränke und regelmäßige Events.

*Das Mindestgehalt für diese Position liegt bei einem Bruttojahresgehalt von EUR 31.000 (Vollzeit). Abhängig von Qualifikation und Erfahrung wird eine marktkonforme Überzahlung geboten. Wenn Du Teil unseres engagierten Teams werden möchtest, freuen wir uns über Deine aussagekräftige Onlinebewerbung!*

**Jetzt Bewerben**

## Kontakt

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Gerlinde Wolfsgruber via E-Mail unter [g.wolfsgruber@delta.at](mailto:g.wolfsgruber@delta.at)

