



**Lienzer  
bergbahnen**  
AG

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Vollzeitbeschäftigung (40h/ Woche)

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Allgemeine Office-Aufgaben
- Vorbereitung der Buchhaltung und Rechnungsprüfung
- Datenpflege, Ablage und digitale Archivierung
- Aufbereitung von Präsentationen und Firmenunterlagen

### **Anforderungsprofil:**

- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- strukturierte und verlässliche Arbeitsweise
- Organisationstalent
- abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau

### **Wir bieten Ihnen:**

- tolles Arbeitsklima in einem jungen und engagierten Team
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem stetig expandierenden Unternehmen
- abwechslungsreiche Tätigkeit und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahresstelle
- Saisonskipass
- Bezahlung lt. Kollektivvertrag der Österreichischen Seilbahnen, Bereitschaft zu Überzahlung je nach Qualifikation

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung bitte schriftlich (auch per Email) an:

Lienzer Bergbahnen AG, Zettlersfeldstraße 38, 9900 Lienz

Tel. 0043 4852 63975; [karriere@lienzer-bergbahnen.at](mailto:karriere@lienzer-bergbahnen.at); [www.lienzer-bergbahnen.at](http://www.lienzer-bergbahnen.at)



**Lienzer  
bergbahnen**  
AG