



Die ZEMKA ist ein führendes Unternehmen im Bereich der umweltgerechten Verwertung und Entsorgung von Abfällen. Zur Sicherstellung der weiteren Entwicklung suchen wir eine

## **Strategische Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Finanz-& Projektmanagement (m/w/d)**

Dienstort: 5700 Zell am See, Salzachuferstraße 27 - 35

---

### **Ihre Aufgaben:**

- Leitung Finanzmanagement und Controlling
- Projektmanagement & Prozessoptimierung
- Koordination des Rechnungswesens
- Koordination des Personalwesens
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Geschäftsführung und internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen

### **Sie bringen mit:**

- Fundierte Ausbildung in Betriebswirtschaft, Finanzmanagement, Controlling oder verwandten Bereichen
- Zumindest erste einschlägige Berufserfahrungen in einer strategisch-administrativen oder finanznahen Rolle
- Strukturierte, eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise
- Hands on Mentalität
- Erfahrungen in der Abfallwirtschaft oder zumindest die Bereitschaft zu entsprechenden Weiterbildungen

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Sicheren Arbeitsplatz im Bereich der nachhaltigen Abfallbehandlung
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungen
- Ein eingespieltes und erfahrenes Team mit wertschätzendem Umgangston
- Ein marktkonformes Gehalt, welches sich an Ihrer Qualifikation orientiert

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

**ZEMKA Gesellschaft m.b.H.**  
Salzachuferstraße 27 – 35  
5700 Zell am See  
[h.macho@zemka.at](mailto:h.macho@zemka.at)

Weitere Informationen unter:  
[www.zemka.at](http://www.zemka.at)