

Unser Klient ist ein renommiertes und mittelständisches Unternehmen im 9. Wiener Bezirk. Die ausgeprägten Kompetenzen des Unternehmens liegen in der Hausverwaltung und im Immobilienbereich.

Wir suchen zur Verstärkung des Buchhaltungsteams zum sofortigen Eintritt eine\*n

## **Assistent\*in Rechnungswesen Vollzeit und Teilzeit**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Sie übernehmen die Vorbereitungsaufgaben für die Buchhaltung – Rechnungskontrolle, Vorkontierung, Honorarnotenerstellung etc.
- Sie bearbeiten Überweisungen
- Weiters erledigen Sie Vorarbeiten zur Personalverrechnung
- Stammdatenänderungen in der Datenbank
- Je nach Berufserfahrung werden Sie zusätzlich in unterschiedlichen Projekten im Rechnungswesen eingesetzt
- Kontakt zu Ämtern und Behörden

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW o.ä.)
- Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute IT-Kenntnisse, hohes Interesse neue Programme kennenzulernen
- Zahlengefühl sowie selbständige und genaue Arbeitsweise zählen zu Ihren Stärken
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und Teamfähigkeit

### **Unser Angebot:**

- Vollzeitposition 40h/Woche oder Teilzeitposition 20h bis 30h/Woche mit Gleitzeitregelung
- Moderner Arbeitsplatz
- Sehr freundliches Betriebsklima, kollegialer Umgang
- Langfristige Perspektiven
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten werden unterstützt
- Das Gehaltspaket orientiert sich an aktuellen Marktgehältern, liegt aber über dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!