

Mitarbeiter:in Buchhaltung

Wien | 20h | ab sofort

Qualifikationen, die Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK, HLW)
- Berufserfahrung in ähnlicher Position von Vorteil
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Diskretion und Genauigkeit im Umgang mit Daten
- Lernbereitschaft, Liebe zum Detail und exaktes Arbeiten
- Guter Umgang mit MS Office-Programmen
- Selbständige, genaue und verlässliche Arbeitsweise

Aufgaben, die Sie meistern:

- Vorbereitende Buchhaltung
- Enge Zusammenarbeit mit unserer externen Steuerberatung
- Erfassung und Administration von Rechnungen und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Spesenabrechnung
- Mitarbeit bei Rechnungslegung und Bearbeitung offener Posten inklusive Mahnwesen
- Dokumentenverwaltung und Datenverwaltung

Monatsbruttogehalt EUR 2.300 auf Vollzeitbasis



Modernes und dynamisches **Team**



Eigenverantwortliches Arbeiten



Betreuter Einstieg: Begleitung durch einen **Buddy**



Langfristige **Perspektiven**



Öffi-Ticket



Yoga in der Kanzlei oder auf der **Dachterrasse**



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Saskia Dorfmeister, BA

✉ bewerbung@schramm-oehler.at

☎ 0664/ 451 04 19