



DER GRUNDSTEIN für Ihre Zukunft

BUCHHALTUNG/VORBEREITUNG ZUR LOHNVERRECHNUNG (M/W/D)

Teilzeitanstellung (20 - 25 h / Woche)
zum sofortigen Eintritt

Ein steirisches Traditionsunternehmen sucht Ihre Unterstützung. Sie bezeichnen sich als Organisations-talent und sind selbständiges Arbeiten gewohnt, so bieten wir Ihnen die perfekte Gelegenheit in unserem Betrieb Fuß zu fassen.

Ihre Aufgaben

- Aufbereiten und verbuchen der Belege (Eingangsrechnungen, Banken, Kassa, usw.)
- Zahlungslauf
- Mahnwesen
- Abstimmungsarbeiten
- Unterstützung Monats/Jahresabschluss
- Unterstützung Vorbereitung Lohnverrechnung für externe Abrechnung
- Stundenerfassung

Ihr Profil

- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- BMD NTCS Kenntnisse von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS-Office (Excel, Outlook, Word)
- Selbständige, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise

Unser Angebot

- Eine spannende, vielseitige Aufgabe in einem sehr wertschätzenden Umfeld, in dem sich Eigenverantwortung und Teamgeist ergänzen
- Unbefristetes Dienstverhältnis in einem stabilen Unternehmen
- Gleitzeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitstrainer
- Mitarbeiterparkplatz

Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt A3 nach dem 2. Jahr von EUR 49.868,- (Gehaltsbasis 39 Stunden/Woche, KV-Basis ab 01. Mai 2024), abhängig von Qualifikation und Erfahrung, mit Bereitschaft zur Überzahlung, vorgesehen.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE SCHRIFTLICHE BEWERBUNG!

Kontakt:

Helga Plesner
helga.plesner@malli-haus.at
Tel: +43 316 83 11 50