

Zur Verstärkung unseres innovativen Teams suchen wir:

Mitarbeiter in der Buchhaltung (m/w)

(Teilzeit 20 Std./Woche)

Wir sind ein dynamisches Unternehmen mit transparenten Hierarchien, angenehmer Arbeitsatmosphäre und bieten die Möglichkeit eigene, kreative Ideen einzubringen.

IHRE AUFGABEN:

- Office Management (Reisekostenabrechnung, Ablage, Allgemeiner Schriftverkehr, Bestellung von Büromaterial u. ä.)
- Mitarbeit in der laufenden Buchhaltung inkl. Prüfung/ Kontierung der Eingangsrechnung
- Mitarbeit bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Personaladministration (Vorbereitungsarbeiten für die monatliche Gehaltsauszahlung, Verwaltung von Urlauben, Krankenständen, Vorbereitung und Bearbeitung von Intrastatmeldungen u. ä.)

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung inkl. einschlägiger Berufserfahrung
- BMD Anwenderkenntnisse erwünscht
- Steuerrechtskenntnisse EU und Drittländer erwünscht
- Exzellente MS-Office Kenntnisse (Excel, Word)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Exakte Arbeitsweise sowie hohes Maß an Servicebereitschaft
- Führerschein Klasse B

WAS SIE ERWARTET:

- Positives und offenes Miteinander, flache Hierarchien und direkte Kommunikation
- Gutes Teamwork
- Ein langjährig erfolgreiches Familienunternehmen
- Die Chance, sich aktiv in unser Unternehmen einzubringen
- Ein Mindestbruttogehalt von € 835,- (20 Std.) mit Bereitschaft zur Überzahlung. Ihr tatsächliches Gehalt richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation und wird in einem persönlichen Gespräch vereinbart.
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeit und Beschäftigungsausmaß

Wenn Sie davon überzeugt sind die richtige Wahl für diese Position zu sein und Teil unseres Unternehmens werden möchten, **dann senden Sie Ihre Bewerbung gleich an edith.strutz@janschitz-gmbh.at**. Wir freuen uns auf Sie!

Wenn Sie mehr über die Janschitz GmbH erfahren möchten, dann besuchen Sie uns unter **www.janschitz-gmbh.at**!