

Mitarbeiter*in für Buchhaltung & Büroadministration

(m/w/d)

- Fundierte kaufmännische Ausbildung (HAK, FH, HLW)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem ähnlichen Aufgabenbereich
- Absolvierte Buchhaltungsprüfung
- Freude am telefonischen und persönlichen Kundenkontakt
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Organisationsfähigkeit mit strukturiertem & selbstständigem Arbeitsstil
- Hohe Integrität, Stressresistenz, Verlässlichkeit und Verantwortungsfreude
- Verständnis unternehmerischer Prozesse
- Kenntnisse im Umgang mit der Buchhaltungssoftware BMD und gute MS Office-Kenntnisse
- Lohnverrechnungsprüfung von Vorteil, aber kein Muss

Dein Aufgabenprofil

Als Mitarbeiter*in für Buchhaltung & Büroadministration (Vollzeit 38,5h) für den Standort Vitis bist du als administrative Unterstützung der Geschäftsleitung für allgemeine Office Korrespondenz & Bürotätigkeiten, wie Administration, Empfang, Reise- als auch Messeorganisation und Telefonbetreuung zuständig. Weiters gehören die laufende Fakturierung, Angebotserstellung sowie die Finanzbuchhaltung inklusive Mahnwesen & Zahlungsverkehr zu deinem Aufgabenprofil. Du kümmerst dich zudem um die Erstellung der Umsatzsteueranmeldung sowie zusammenfassenden Meldungen, überprüfst die Arbeitszeitaufzeichnung & Urlaubsverwaltung und führst die laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung entweder selbstständig durch (bei entsprechender Qualifikation) oder bereitest diese für den Steuerberater vor.

Dich erwartet eine leistungsgerechte Entlohnung (KV-IT 2024 - Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik). Die Bezahlung erfolgt nach individueller Vereinbarung. Eine Überbezahlung ist je nach Erfahrung & Kenntnissen möglich.

#letschangeIT

Entspricht alles deinen Erwartungen & Wünschen vom zukünftigen Traumjob?

Dann zögere nicht länger!

Werde Teil unseres Teams, um die Enterprise IT Welt nachhaltig zu revolutionieren und **schicke deine aussagekräftige Bewerbung** an office@fab4minds.com oder **bewirb dich online** unter www.fab4minds.com/joinus