



Als familiengeführtes, regionales Unternehmen in **Kindberg**
suchen wir auf Basis 30-40h/Woche **ab sofort**

Mitarbeiter*in Buchhaltung und Office Management

Deine Aufgaben:

- Eigenständige Abwicklung der Tätigkeiten für die laufende Buchhaltung mit Schwerpunkt Debitoren
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Debitorenmanagement und Mahnwesen
- Reporting und Mitwirkung Jahresabschluss
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Kundenkontakt

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HBLA, HAS)
- Berufserfahrung im kfm. Bereich, Erfahrung in der Buchhaltung von Vorteil
- Routinierter Umgang mit MS-Office Anwendungen und EDV-Systemen
- Selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude am Austausch mit den KollegInnen

Kollektivvertragliches Mindestgehalt € 2.509,32/mtl. (Basis Vollzeit)
zzgl. Prämien. Überzahlung bei entsprechender Leistung und Erfahrung möglich. Flexible Arbeitszeiten, Home-Office Möglichkeiten und Weiterbildungen.

Bewerbung:

Telefonisch: 0676 / 83 233 102 (Hr. Schaberreiter)

Per E-Mail: office@schaberreiter-beton.at

Alpinestraße 41a • 8650 Kindberg • www.schaberreiter-beton.at