

Wir betreuen kleine und mittelständische Unternehmen aller Rechtsformen aus den unterschiedlichsten Produktions-, Handels- und Dienstleistungsbereichen. Außerdem zählen Freiberufler wie Ärzte, Rechtsanwälte sowie Privatpersonen z.B. mit Immobilienbesitz zu unseren Mandanten.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir

## Buchhalter(in)

auf Basis von 40 Wochenstunden zum nächstmöglichen Eintritt

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Erledigung der Korrespondenz, Postbearbeitung, Telefonbetreuung)
- Terminorganisation- und verwaltung
- Kompetente Ansprechperson für Klienten, Ämtern und Behörden
- Führung von einfachen monatlichen Buchhaltungen
- Erstellung von Monats- und Quartalsabschlüssen inkl. UVA

### Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW)
- BMD 5.5 und BMD NTCS Kenntnisse (vorzugsweise)
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Teamplayer(in) mit Zahlenverständnis
- kundenorientiertes Kommunikationsgeschick
- selbständige Arbeitsweise

### Unser Angebot

- moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Leonding mit guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Weiterbildungsmöglichkeit und Entwicklungschancen
- wertschätzender Umgang mit ausgezeichnetem Betriebsklima
- Bereitschaft zur Überzahlung nach entsprechender Qualifikation und Erfahrung, jedoch Mindestbruttogehalt EUR 1.500,00 / 40 Wochenstunden

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte an [verena@drabauer.at](mailto:verena@drabauer.at)