mea IT Services

https://www.mea-it.services/?post_type=jobs&p=5983

Sekretariat & Buchhaltung (m/w/d)

Beschreibung
Zur Unterstützung der Geschäftsführung und Back-Office suchen wir Dich!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Belangen sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Buchhaltungsvorbereitung (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, …)
- Unterstützung der Geschäftsführung und Arbeitsvorbereitungen
- Aktenführung und -ablage
- Weitere Bürotätigkeiten nach Bedarf und Rücksprache mit Kolleg*innen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (LAP, HAK, …)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung oder in einer Steuerberatungskanzlei von Vorteil
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Perfektes Deutsch in Wort und Schrift
- Genauigkeit, Verlässlichkeit, absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Spaß an selbstständigem, eigenverantwortlichem Arbeiten

Leistungen der Anstellung

- moderne Arbeitsausstattung
- Home-Office nach Vereinbarung
- zahlreiche Benefits
- Weiterbildung und Weiterentwicklung im Unternehmen möglich
- Gehalt orientiert sich am gültigen **IT-Kollektivvertrag** (ZT, Einstiegsstufe, je nach Erfahrung auch Regelstufe möglich, Gehalt ist verhandelbar, Umstufung auf AT nach Feststellung der Arbeitsweisen möglich. Gehalt wurde für eine Vollzeitstelle angegeben und wird je nach Stundenausmaß daran angepasst)

Arbeitgeber
mea IT Services

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
Q1/2022

Arbeitsort
Grazer Strasse 11, 8600, Bruck an der Mur, Steiermark

Arbeitszeiten
Montag bis Freitag

Basislohn
1644

Veröffentlichungsdatum
3. Dezember 2021