

STELLENANZEIGE

Wir suchen (Vollzeit/Teilzeit) mit Berufserfahrung:

- Maturant/in (w/m) für die Lohnverrechnung
- eine/n Bilanzbuchhalter/in
- eine/n Sekretär/in

Für nähere Infos berücksichtigen Sie die weiterführenden Dokumente!

Unser Angebot:

- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten mit vielseitigem Weiterbildungsangebot
- Flexibles Arbeitszeitmodell (Gleitzeit)
- Modernes, klimatisiertes und geräumiges Büro – öffentlich sehr gut erreichbar
- Homeoffice möglich
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Motiviertes und zukunftsorientiertes Team mit flachen Hierarchien
- Hohe Lernkurve, lokale Trainingsprogramme

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen und stehen gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.



MaturantIn (w/m) für die Lohnverrechnung (Vollzeit/Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in der Abwicklung von Buchhaltungen bzw. Mitarbeit bei Lohn- und Gehaltsabrechnungen für KlientInnen mit modernsten Softwarelösungen
- Zusammenarbeit in einem motivierten Team von Lohnverrechner-, Buchhalter- und BilanziererInnen
- Kontakt zu Klienten und Behörden

Ihr Profil:

- Maturaabschluss (HAK, HLW oder vergleichbar)
 - Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
 - Zahlen- und IT-Affinität
 - Analytische, selbständige und genaue Arbeitsweise
 - Hohes Maß an Motivation
 - Interesse an laufender persönlicher und fachlicher Weiterentwicklung
- 🇪🇺 Überzahlung nach individueller beruflicher Qualifikation und Erfahrung Jahresbruttogehalt ab € 30.800,- (Vollzeitbasis, **Nicht** All In)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen und stehen gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung!

Bilanzbuchhalter/in mit Berufserfahrung (Vollzeit/Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Durchführung von E/A Rechnung, Erstellung von Steuererklärungen und Jahresabschlüssen nach UGB für nationale KlientInnen mit modernsten Softwarelösungen
- Je nach Vorerfahrungen selbstständige Beratung, Betreuung unserer Klienten in allen Bereichen des Rechnungswesens
- Zusammenarbeit in einem motivierten Bilanzierungs- und Buchhaltungsteam

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung
- Abgeschlossene Bilanzbuchhalter-Ausbildung und/oder facheinschlägiges Studium
- Analytische, selbständige und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Zahlen- und IT-Affinität
- Kenntnisse in BMD-NTCS von Vorteil
- Interesse an laufender persönlicher und fachlicher Weiterentwicklung

Unser Angebot:

- Flexibles Arbeitszeitmodell (Gleitzeit), Homeoffice möglich
- Motiviertes und junges Team mit flachen Hierarchien
- Modernes, klimatisiertes und geräumiges Büro – öffentlich sehr gut erreichbar
- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten mit vielseitigem Weiterbildungsangebot
- Regelmäßig mehrtägige Betriebsausflüge in europäische Destinationen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Überzahlung nach individueller beruflicher Qualifikation und Erfahrung Jahresbruttogehalt ab € 38.500,- (Vollzeitbasis, **Nicht** All In)

Sekretär/in mit Berufserfahrung
(Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Selbstständiges und effizientes Office Management (Terminkoordination, Protokollführung, Reisekostenabrechnung, Fristenverwaltung, Vor- und Nachbereitung von Meetings etc.)
- Kunden- und Auftragsanlage und Unterstützung bei internen Workflows
- Erstellung von Präsentationen und Projektunterlagen, Vorbereitung von Unterlagen für Meetings, Internetrecherchen
- Korrespondenz und Schriftverkehr in deutscher Sprache sowie Honorarnotenerstellung und Mahnwesen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Matura (HAK/HLW) oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- Erste einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Sehr gutes und fachadäquates Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- Organisationstalent mit der Fähigkeit Bedürfnisse und Prioritäten zu erkennen sowie zuverlässige, selbstständige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität und ausgeprägte Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Modernes, klimatisiertes und geräumiges Büro – **öffentlich** sehr gut erreichbar
- Möglichkeit der Kostenübernahme der Ausbildung und Weiterbildung
- Motiviertes und junges Team mit flachen Hierarchien
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Jahresbruttogehalt ab € 30.177,- (Vollzeitbasis, Nicht All In) -> Überzahlung nach individueller Qualifikation und Erfahrung

Ansprechperson:

NÖ Gemeinde Beratungs & SteuerberatungsgesmbH

z.H. Frau Mag. Stingl-Lösch
Neue Herrengasse 10/4, 3100 St. Pölten
Tel +43 2742 321 86 – DW 41 | Fax – DW 44
office@noegbg.at | www.noegbg.at