

Buchhaltungsassistent/in gesucht!

Wir besetzen diese Position Teilzeit (20 Wochenstunden) ab sofort.

Ein zentrales und effektives Rechnungswesen ist dabei ein wichtiger Teil unserer täglichen Verwaltungsarbeit. Zur umfassenden Unterstützung des Teams sind wir auf der Suche nach passender Verstärkung.

Ihre Aufgaben:

- Laufende Tätigkeiten der Buchhaltung (z.B. Kreditoren, Debitoren, Haupt-, Bank,- und Kassabuch)
- Sicherstellung einer korrekten und zeitnahen Fakturierung in BMD NTCS
- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung (Eingangs-, und Ausgangsrechnungen, Kassa, Spesen)
- Mithilfe und Unterstützung bei Förder- und Projektabrechnungen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner/innen bei Buchhaltungsfragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenen kaufmännische Ausbildung
- Spaß an der Arbeit mit Zahlen sowie selbstständiger, strukturierter und genauer Arbeitsstil
- Gute MS Office Kenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit BMD NTCS
- Freude an der Arbeit im Team. Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Unser Angebot:

- Ein Bruttomonatsgehalt für 20 Wochenstunden von EUR 1.100,00-1.300,00 je nach Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsscheiben, Lebenslauf inklusive Foto, Zeugnisse) als PDF per E-Mail an j.horwitz@avpro.at