

Unterstützung im Bereich Buchhaltung und Administration

Sie sind gerade dabei Ihre Matura zu machen oder haben Sie bereits abgeschlossen und wollen in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld in das Berufsleben einsteigen? Dann melden Sie sich bei uns!

Eine profunde Ausbildung und Praxiserfahrung in einer Steuerberatungskanzlei sind eine gute Grundlage für eine erfolgreiche Karriere.

Wir suchen ein Teammitglied mit einer fundierten kaufmännischen Ausbildung, das

- ✓ gewohnt ist, selbständig und genau zu arbeiten,
- ✓ gerne Kontakt mit anderen Menschen hat,
- ✓ Freude am Organisieren und im Umgang mit Zahlen hat.

Wenn Sie im Rahmen von Ferialjobs bereits praktische Berufserfahrung in einer Steuerberatungskanzlei sammeln konnten, dann ist das von Vorteil, aber nicht Voraussetzung.

Wir bieten Ihnen

- ✓ ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- ✓ einen verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz direkt neben der U4 Station Heiligenstadt
- ✓ ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet
- ✓ eine umfassende Einschulung und regelmäßige Fortbildung
- ✓ eine angemessene Bezahlung und flexible Arbeitszeitgestaltung

MS-Office-Kenntnisse, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, selbständige Arbeitsweise, Zahlenaffinität und freundliches Auftreten im Umgang mit Klienten und Mitarbeitern sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir als selbstverständlich voraus.

BMD 5.5 und BMD NTCS Kenntnisse wären von Vorteil.

Aufgabengebiet

Nach entsprechender Einarbeitungszeit und Einschulung sind Sie für die gesamte Verwaltung und Organisation des Kanzleibetriebes verantwortlich. Zu Ihren Aufgaben zählen administrative und organisatorische Tätigkeiten, Telefonate mit Klienten und Behörden, die Post- und Fristenverwaltung, die Stammdatenpflege und Ablage.

Als Buchhalterin werden Sie nach entsprechender Einarbeitungszeit und Einschulung Buchhaltungen bis zur Rohbilanz sowie die damit im Zusammenhang stehenden laufenden Abgabenerklärungen bzw. Meldungen der von Ihnen betreuten Klienten bearbeiten.

Arbeitszeit

30-40 Stunden/Woche, nach Absprache, flexible Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitvereinbarung

Mindestgehalt lt. Kollektivvertrag

Einstiegsbezug ab EUR 1.571,20 – Überbezahlung möglich

Arbeitgeber

ben accounting & financial services gmbh, Mooslackengasse 17, 1190 Wien

Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an Frau Simone Holzapfel (bewerbung@bena-afs.at).