

Wir suchen dich!

OFFICE MANAGEMENT & BUCHHALTUNG

 Vollzeit  Schörfling  Findustrial GmbH

Wir sind ein junges, rasch wachsendes Start-up in einem modernen Büro in Schörfling mit (fast) Seeblick. Bei uns erwarten dich herausfordernde Tätigkeiten mit viel Entwicklungspotential. Als Teil von Findustrial arbeitest du in einem bunten, dynamischen und ehrgeizigen Haufen von Problemlösungschampions, Software-Schnitzer, Vertriebsmaschinen, DesignfanatikerInnen, Innovationsvisionären, Sportskanonen, Beerpong-KönigInnen und vieles mehr. Und da das Leben nicht nur aus Arbeit besteht verbringen wir auch gerne Zeit zusammen und veranstalten gemeinsam lustige Team-Events.

Kurz gesagt: Du solltest uns kennenlernen. Komm uns in unserem Office am Attersee besuchen!

ANFORDERUNGSPROFIL:

- HAK Abschluss oder Bürokauffrau/mann
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Flexibilität und Organisationstalent
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Soziale Kompetenz – Teamfähigkeit, Kontaktfähigkeit, Zuverlässigkeit

AUFGABEN:

- Selbstständige Führung der laufenden Buchhaltung
- Einreichung der monatlichen UVA-Meldungen
- Vorbereitung des Jahresabschlusses für den Steuerberater
- Erstellung von Angeboten und Ausgangsrechnungen
- Büroorganisation & Terminkoordination

Für diese Position ist gemäß Kollektivvertrag ein Einstiegsgehalt von EUR 2.020 vorgesehen (Basis Vollzeit), wobei je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine marktconforme Überzahlung vorgesehen ist.

Einstiegstermin wäre ab sofort möglich. Arbeitszeiten können nach Absprache flexibel gestaltet werden, Home-Office Möglichkeiten sind gegeben

WIR FREUEN UNS DICH KENNENZULERNEN!

Bei Interesse sende bitte deine
Bewerbungsunterlagen an:

accounting@findustrial.io



Mehr Infos dazu