



Buchhalter/In (m/w/d)

Der Sozialverein Deutschlandsberg erweitert sein Team im Office und sucht eine/n neue/n Buchhalter/in zum ehest möglichen Eintritt.

Ihre Aufgaben umfassen

- Rechnungslegung
- Mahnwesen
- Buchung laufender Geschäftsfälle (Kassen, Banken, Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Überweisungen
- Erstellung etwaiger Förderanträge
- Abrechnung diverser geförderter Projekte
- Kommunikation mit Steuerberater
- Diverse Aufstellung bzgl. Buchhaltung und lfd. Geschäftsfälle

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise HAK)
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Praxis mit Buchhaltungsprogrammen
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (insbesondere MS Excel)
- Selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Proaktive, belastbare und kommunikationsfreudige Persönlichkeit

Anstellungsausmaß: Teilzeit - 20 Wochenstunden

Entlohnung: SWÖ Kollektivvertrag, Verwendungsgruppe 6 (mind. € 2.231,90) auf Basis Vollzeit)

Ihre Bewerbung richten Sie bis längstens 30.09.2020 an:

Sozialverein Deutschlandsberg
z.H. Obfrau LAbg. Bgm. Maria Skazel

Unterer Platz 7b

8530 Deutschlandsberg

office@sozialverein-deutschlandsberg.at