



KAMMERAMT DES
SCHOTTENSTIFTES

Die Wirtschaftsbetriebe des Schottenstiftes schreiben zum sofortigen Eintritt eine Stelle mit 30-40 Stunden für eine(n) MitarbeiterIn im Rechnungswesen aus.

Ihr Aufgabengebiet:

- Kontrolle und Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnung
- Durchführung der laufenden Buchhaltung
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Datenpflege, Kontenabstimmung und elektronische Belegverwaltung
- Schnittstelle zu den diversen Bereichen
- Erstellung der Umsatzvoranmeldungen
- Mahnwesen
- Mitarbeit bei den Jahresabschlüssen für sämtliche Bereiche

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit kaufmännischem Verständnis (HAK, Buchhalterprüfung etc.)
- Berufserfahrung
- Genaues und eigenständiges Arbeiten wird vorausgesetzt
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- MS Office-Kenntnisse

Unser Angebot:

- Fahrkostenzuschuss
- Diverse Mitarbeitererevents
- Mittagsverpflegung
- Zukunftsvorsorge
- Familiäres Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Arbeitsplatz in zentraler Lage (U-Bahn Nähe)

Bruttogehalt: 3.300€/p.m. auf Basis 40 Stunden, Bereitschaft zur Überzahlung je nach Vordienstzeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Ausbildungsnachweisen, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Foto bitte per E-Mail an: wolfgang.steiningger@schottenstift.at