



Wir begeistern seit Jahrzehnten mit individuellen, hochwertigen Lösungen und außergewöhnlichem Design

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort am Standort in Neuzeug

Mitarbeiter/in Buchhaltung & Personaladministration (mit Stellvertretung im Administrationsbereich) (M/W/D)

Vollzeit (38,5 Stunden)

Ihre Aufgaben:

Buchhaltung & Controlling

- Selbstständige Betreuung der laufenden Buchhaltung inkl. Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen in Abstimmung mit der kaufmännischen Leitung
- Laufende Erstellung und Übermittlung von Steuer- und Statistikmeldungen
- Diverse Controlling-Aufgaben, Projektcontrolling und Kostenrechnung

Personaladministration

- Betreuung der laufenden Personalangelegenheiten
- Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen
- Reisekostenabrechnung und Spesenprüfung
- Zusammenarbeit mit dem Steuerberater in Personalfragen

Administrative Stellvertretung

- Unterstützung und Vertretung im allgemeinen Administrationsbereich
- Koordination interner Abläufe und Dokumentation

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bilanzbuchhalter-Niveau) und mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung mit Mesonic-Winline von Vorteil
- Verlässlichkeit, Leistungsbereitschaft sowie eine selbstständige, genaue und effiziente Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- sicherer Arbeitsplatz in einem stabilen Unternehmen mit solidem Wachstumskurs
- langfristige Perspektiven und unbefristetes Dienstverhältnis
- Mitarbeit in einem motivierten Team mit sehr gutem Arbeitsklima
- Attraktives Gehalt deutlich über dem KV, abhängig von Erfahrung, Qualifikation und Engagement

Wenn wir Ihr Interesse an dieser vielseitigen Aufgabe geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto an: office@gassner.at