

Mitarbeiter*in in der Buchhaltung

Gestalten Sie gemeinsam mit uns die Verwaltung unserer Hochschule mit Ihrem Job an der FH OÖ.

FH OÖ Management GmbH

Headquarters

Ihre Aufgaben

Die eigenverantwortliche Abwicklung der laufenden Buchhaltung sowie die Beantwortung von buchhalterischen Fragestellungen gehören zu Ihren Aufgaben. Ebenso verantworten Sie die selbstständige Planung und Durchführung von Quartals- und Jahresabschlüssen. Sie nehmen gerne an bereichsübergreifenden und spannenden Projekten teil und engagieren sich aktiv. Darüber hinaus übernehmen Sie mit Leidenschaft die Korrespondenz mit Abgabenbehörden, Ämtern, Kreditoren, Debitoren, Kostenstellenverantwortlichen und anderen relevanten Parteien.

Ihr Profil

Sie können eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorweisen, idealerweise inklusive einer Buchhalterprüfung. Wünschenswert ist zudem eine mehrjährige Erfahrung in der eigenständigen Durchführung einer laufenden Buchhaltung, insbesondere für eine GmbH. Fundierte Kenntnisse in MS Office, vor allem in Excel, werden vorausgesetzt. Als Teamplayer sollten Sie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative zeigen sowie eine selbstständige und äußerst präzise Arbeitsweise an den Tag legen. Verlässlichkeit und eine ausgeprägte Serviceorientierung sind weitere Merkmale, die Sie auszeichnen sollten, um optimal in unser Team zu passen.

Key Facts

Gehalt

Bruttogehalt auf Vollzeitbasis ab € 3000,- / Monat

Ansprechpartner:in

Mag. Dieter Manhart

Voraussetzungen

Lehrabschluss oder berufsbildende mittlere Schule

Telefonnummer

+43 5 0804 11326

Standort

Headquarters,
Roseggerstraße 15,
4600 Wels

Studiengang / Abteilung

Verwaltung / Rechnungswesen

Anstellungsart

Vollzeit

**Weise.
Weiser.
Wegweiser.**

FH OÖ Management GmbH

Jobs, die weiterbringen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Jetzt bewerben →

