

Unser Kunde ist eine renommierte Gesellschaft mit Sitz in Graz und sucht zur Unterstützung des Finanzteams eine engagierte und verlässliche Persönlichkeit für diese kaufmännische „Allrounder“ Position. Die Besetzung der Position soll ehestmöglich erfolgen.

Ihre Aufgaben

- Führung der laufenden Buchhaltungen
- Zahlungsverkehr
- Allgemeine Administration
- Immobilienbetreuung (BK/Indexierung)
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats-/Jahresabschlüssen nach UGB inkl. Steuererklärungen
- Monatliches Berichtswesen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mindestens Maturaniveau)
- Berufserfahrung als Buchhalter/in, gerne auch als Bilanzbuchhalter/in
- Praxis in allgemeiner Verwaltung und Administration
- Sicherer Umgang in MS Office sowie IT Affinität
- BMD Kenntnisse von Vorteil (NTCS)
- Englisch in Wort und Schrift
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die gerne im Team arbeitet
- Verlässlichkeit, Genauigkeit und Diskretion
- Zahlengefühl und logisch-analytisches Denkvermögen
- Einsatzbereitschaft und hohe Teamorientierung

Unser Angebot

- Eine krisensichere und auf Langfristigkeit ausgerichtete Anstellung
- Moderner Arbeitsplatz und sehr gutes Betriebsklima
- Schlanke Organisationsstrukturen und rasche Entscheidungswege
- Vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Benefits (Jobticket)
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Entlohnung ab EUR 2.500,00 brutto/Vollzeit, Überzahlung je nach Qualifikation und Praxis

Bei Interesse freut sich unsere Personalberaterin, Frau Mag. Sylvia Grote, auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf mit Foto, Begleitschreiben, Dienstzeugnisse), die Sie bitte unter Angabe der **KennNr. 20.6220** an catro.sued@catro.com senden.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung an unseren Auftraggeber weitergeleitet wird.