

Office Management & Buchhaltung (w/m/d)

WIENFLUSS sucht eine engagierte Mitarbeiter:in zur Unterstützung unseres Teams.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen und entlasten uns bei täglichen Abläufen und Aufgaben:

- » Typische organisatorische Aufgaben in einem Team von etwa 15 Personen
- » Betreuung von Kommunikationskanälen
- » Mitarbeit bei der Akquisition und Angebotslegung
- » Rechnungserstellung und -erfassung
- » Vorbereitung für Monatsreporting und Jahresabschlüsse (in Abstimmung mit der Steuerberatungskanzlei)
- » Zahlungspläne, Cash-flow & Gewinnerwartung sowie einfache Controllingaufgaben
- » Organisation von Meetings
- » Office Management
- » Dokumentenmanagement
- » Einkauf

Ihr Profil

- » Ausgezeichnete Office-Kenntnisse, insbesondere in der Tabellenkalkulation
- » Hohes Qualitätsbewusstsein
- » Gute organisatorische Fähigkeiten
- » Persönliches Engagement und Lernbereitschaft
- » Bereitschaft zu Teamwork und eigenverantwortlichem Arbeiten
- » Freude an der Arbeit
- » Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- » EU Staatsbürgerschaft oder Arbeitserlaubnis für Österreich
- » Eine gewisse IT Affinität ist von Vorteil

Berufserfahrung, insbesondere in einem projektorientierten Umfeld oder in der Buchhaltung bzw. eine kaufmännische Ausbildung wird von uns positiv bewertet.

Unser Angebot

- » Unbefristete, fixe Anstellung ab ca. 30 Wochenstunden
- » Flexible Arbeitszeiten und faire Arbeitsbedingungen
- » Eine Mischung aus Büroanwesenheit und Homeoffice ist möglich
- » Vielseitige Aufgabengebiete
- » Je nach Kompetenzen und Engagement ist der Verantwortungsbereich erweiterbar
- » Arbeiten in einem engagierten und kollegialen Team
- » Krisensicherer, langfristiger Arbeitsplatz in einem etablierten Unternehmen
- » Bürostandort im Zentrum von Wien (Nähe Kunsthistorisches Museum / MQ)
- » Sorry, keine Freelancer

Office Management & Buchhaltung (w/m/d)

Das Bruttogehalt entspricht dem IT-Kollektivvertrag 2021, mindestens 1.989 EUR pro Monat (AT Einstiegsstufe, Vollzeit) bzw. 2.464 EUR pro Monat (AT Regelstufe, Vollzeit). In Abhängigkeit von beruflicher Qualifikation und Erfahrung kann das Gehalt auch entsprechend höher sein.

Über WIENFLUSS

WIENFLUSS (www.wienfluss.net) entwickelt Websites und Web-Applikationen für renommierte Kunden seit 2005. Im Bereich digitaler Barrierefreiheit sind wir einer der führenden Anbieter in Österreich.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung:

- » Motivationsschreiben
- » Lebenslauf und Referenzen
- » Gehaltsvorstellungen
- » Für Nicht-EU Bürger:innen: Informationen über Ihre Arbeitserlaubnis

Senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher Sprache an: jobs@wienfluss.net.