

Assistenz Buchhaltung & Controlling (m/w/d) – 10 Wochenstunden **Home Office – Geringfügig – Wien**

Über uns:

Wir sind ein dynamisch wachsendes Unternehmen mit flachen Hierarchien, starkem Teamgeist und einem modernen Arbeitsumfeld. Zur Verstärkung unseres Buchhaltungsteams suchen wir eine engagierte Assistenz, die Verantwortung übernehmen möchte und Freude daran hat, sich aktiv einzubringen.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung in allen buchhalterischen Tätigkeiten: Fakturierung, Rechnungskontrolle, Zahlungsverkehr, Mahnwesen
- Erstellung von Auswertungen und Reports in Excel
- Laufende administrative Aufgaben in der Buchhaltung und Back-Office
- Beantwortung von Kundenanfragen per E-Mail und Telefon (Telefonische Erreichbarkeit am Firmenhandy)
- Postbearbeitung, Ablage und sonstige organisatorische Tätigkeiten
- Organisation von Team-Events, z. B. monatliche Teamessen, etc.

Das bieten wir dir:

- Einen attraktiven Home-Office-Job mit flexibler Zeiteinteilung
- 50% Home-Office-Anteil
- Flexible Arbeitszeitgestaltung nach deinen Bedürfnissen
- Unbefristetes Angestelltenverhältnis
- Spannende und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem dynamischen Team
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und aktiv mitzugestalten
- Umfangreiche fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK oder vergleichbar) oder aktuell im Studium (Betriebswirtschaft oder vergleichbar)
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Hohe Genauigkeit, Zahlenaffinität und strukturierte Arbeitsweise
- Selbstständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise

Vergütung:

Das monatliche Bruttogehalt für 10 Wochenstunden beträgt € 550,00 (14x jährlich).

Eintritt: Ab sofort

Wenn du dich angesprochen fühlst, sende deine Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bitte per E-Mail an klaus@startus.cc. Wir melden uns gerne mit weiteren Informationen zur Position und unserem Unternehmen.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!