

# Office Manager/-in u. Buchhalter/-in

Eingebettet in ein kleines und familiäres Team liegt Ihr Fokus vorrangig in der laufenden Buchhaltung sowie bei der Erstellung von Monats- und Quartalsabschlüssen. Eine weitere Hauptaufgabe, besteht in der fachkundigen, selbständigen und effizienten Assistenz unserer administrativen Leiterin.

Sie arbeiten gerne in einem sehr kollegialen und freundlichen Miteinander mit Per-Du Klima, sind ein/e Buchhaltungsallrounder/in und zudem ein angenehmer Mensch? Sie schätzen die Möglichkeit flexibel einteilbarer Arbeitszeit?

## **Dann haben wir DIE ideale Position für Sie...**

**Standort: 1190 Wien**

**Eintrittsdatum: ehestmöglich**

**Beschäftigungsmaß: Vollzeit /auch Teilzeit möglich**

## **Ihre Aufgaben im Detail:**

- Selbstständige Durchführung der laufenden Buchhaltung mit Kostenstellen und Kostenträgerrechnung
- Erstellung der Monats- und Quartalsabschlüsse
- Bilanzerstellung gemeinsam mit unserem Steuerberater
- Konzernberichtswesen
- Allgemeine administrative Aufgaben

## **Mit diesem Profil wissen Sie zu überzeugen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, HLW)
- Buchhalterdiplom am WIFI oder an der Akademie der WTH abgeschlossen
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung auf Unternehmensseite, idealerweise haben Sie bereits im Bau- oder Baunebengewerbe gearbeitet
- Mit den gängigen Office-Programmen kommen Sie gut zurecht
- Erfahrung mit BMD NTCS
- Freundliche, kommunikative und teamfähige Persönlichkeit
- Selbstständige und verlässliche Arbeitsweise

## **Wir bieten Ihnen folgendes Gesamtpaket:**

- Eine familiäre Arbeitsatmosphäre und ein sehr gutes Betriebsklima warten auf Sie
- Breites und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem wachsenden Unternehmen
- Interne Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Einteilung der Arbeitszeit / Home Office
- Gehalt je nach Qualifikation und Erfahrung zwischen € 35.000,- und 45.000,- Jahresbrutto, die Bereitschaft zur Überzahlung ist vorhanden

**Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitten eine aussagekräftige, schriftliche Bewerbung an: [office@citygreen.at](mailto:office@citygreen.at)**

**[www.citygreen.at](http://www.citygreen.at)**