

Unser Team am **Standort Wels** braucht Verstärkung.

BUCHHALTUNG

Sie organisieren sich selbständig.

Nach der Einarbeitungsphase sind Sie vor allem für die termingerechte Buchhaltung unserer Klienten verantwortlich. Sie arbeiten in enger Zusammenarbeit mit unseren Teams, stehen in direktem Kontakt mit unseren Klienten und unterstützen diese bei steuerlichen Angelegenheiten.

Vorbereitungstätigkeiten für die Bilanzierung, der Schriftverkehr und Kontakt zu Ämtern und Behörden sowie die Kontrolle und Überwachung von Steuerterminen zählen ebenso zu Ihren Aufgaben.

Das bringen Sie mit:

- die Buchhalter-Prüfung
- Berufserfahrung und EDV-Kenntnisse von Vorteil (BMD NTCS)
- übliche EDV-Kenntnisse, kundenorientierte Arbeitsweise, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- freundliches, kompetentes Auftreten, hohe Belastbarkeit, Stressresistenz, Flexibilität



Bewerbung an:
karriere@partner-treuhand.at

Es sind die Menschen, die unser Unternehmen prägen.

Offene Türen und Ohren für Ihre Sicht der Dinge. Firmenevents, Vitamine und Getränke im Arbeitsalltag. Stichwort Work-Life-Balance: eine flexible Arbeitszeiteinteilung ist auch eine Frage der Abstimmung und Rücksichtnahme innerhalb der Teamkollegen.

Weiterbildung wird großgeschrieben - Ihr Know-How ist uns viel wert.

Die Gehaltsrichtlinie beginnt bei € 1.940 lt. KV auf Basis Vollzeit. Sprechen Sie mit uns über Ihre Erfahrung und Qualifikation. Übernahme von Schulungs-, Fort- und Ausbildungskosten. Unsere Stellenausschreibungen richten sich an Frauen und Männer ohne Altersbeschränkung. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie den Datenschutz-Richtlinien der Partner-Treuhand-Gruppe zu. Ihre Daten werden innerhalb einer Bearbeitungsfrist von 6 Monaten gelöscht.