



Mitarbeiterin/Mitarbeiter für die Office/Personalverrechnung/Buchhaltung

Vollzeit oder Teilzeit /20h-38,5h/Woche

Wir sind ein junges, innovatives InsurTech Unternehmen und suchen zur Erweiterung unserer Geschäftsfelder Mitarbeiter zur Unterstützung unseres Teams. Für diese Stelle sprechen wir gezielt auch Absolventen einer höheren kaufmännischen Ausbildung an, die noch keine oder wenig Berufserfahrung mitbringen.

DEIN JOB.

In dieser vielseitigen Position warten folgende Tätigkeiten auf Dich.

Unterstützung bzw. Mitwirkung bei buchhalterischen Angelegenheiten, Vorbereitung der Personalverrechnung, Kontrolle des Zeitwirtschaftssystems, Monatsabschluss, Reisekostenabrechnung, Erstellung und Dokumentation interner Prozesse, Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten, Mithilfe im Office sowie im Marketing

DEIN PROFIL.

Du verfügst über eine abgeschlossene (höhere) kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH, HLW, HBLA mit Matura), Kenntnisse in BMD NTCS sind wünschenswert, du hast Freude am Umgang mit Zahlen und eine strukturierte Arbeitsweise. Du bringst Interesse für Zusammenhänge mit und zeichnest dich durch eine genaue und selbständige Arbeitsweise aus. Perfekte Deutsch und gute Englischkenntnisse sowie sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office) werden für diese Position vorausgesetzt.

Persönlich überzeugst du durch deine hohe Einsatzbereitschaft, Loyalität sowie dein Verantwortungsbewusstsein, deinen freundlichen Charakter und vor allem durch deine Teamfähigkeit. Freude an der Tätigkeit und Mitwirkung an neuen Projekten.


DEINE PERSPEKTIVEN.

- Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Breites Wirkungsspektrum in verschiedenen Arbeitsbereichen
- Selbstbestimmtes, eigenverantwortliches Arbeiten in ansprechender Arbeitsumgebung
- Spannende Entwicklungsmöglichkeiten in einem expandierenden Unternehmen
- Unbefristete Vollzeitbeschäftigung oder Teilzeitbeschäftigung (ab 20 Wochenstunden) möglich.
- Mitarbeiterqualifizierung durch interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten

Angabe gemäß § 9 Abs. 2 Gleichbehandlungsgesetz: Das kollektivvertragliche monatliche Mindestbruttogehalt für diese Stelle beträgt 1.896,00- Euro mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Bitte habe Verständnis dafür, dass wir mögliche Kosten, die dir bei der Wahrnehmung des Vorstellungsgesprächs in unserem Hause entstehen, leider nicht übernehmen können.

INTERESSE?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung
per E-Mail an { HYPERLINK "mailto:bewerbung@iib.at" } 

L`AMIE AG
Hasnerstraße 2/9b | 4020 Linz