



SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,
die mehr wollen.**

siemens.at/spdl/jobs



Buchhalter:in

3500 Krems an der Donau, Job-ID: 6hafik83,

Bei SIEMENS Personaldienstleistungen (SPDL), einer Tochtergesellschaft der Siemens AG Österreich, erwartet Sie ein spannendes Arbeitsumfeld mit über 25 Jahren Erfahrung. Wir bieten anspruchsvolle Aufgaben innerhalb der vielfältigen Siemens-Gruppe sowie bei unseren namhaften Kund:innen in ganz Österreich. Wir glauben an faire Chancen, kulturelle Vielfalt und gemeinsame Erfolge.

Für unseren Kunden, ein familiengeführter Konzern in der Kreislaufwirtschaft und Logistik, suchen wir ab sofort eine:n Buchhalter:in (40h) in Krems.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Verbuchung von Banken, Kassa, Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Kontrolle und Verbuchung von Spesen- und Kreditkartenabrechnungen
- Laufende Kreditorenbuchhaltung inklusive Durchführung von Zahlungsläufen
- Durchführung von Kontenabstimmungen sowie Zahlungsverkehr, Telebanking und SEPA-Einzügen
- Erstellung und Übermittlung von Meldungen an Behörden
- Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Abstimmung und Klärung von Lieferanten-, Kunden- und Sachkonten
- Durchführung von Abrechnungskontrollen und administrativen Tätigkeiten

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 3.500,- vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

Als Teil eines international agierenden Großkonzerns bieten wir Ihnen interessante berufliche Perspektiven und Weiterbildungsoptionen mit vielseitigen Möglichkeiten, Ihr Potenzial optimal zum Einsatz zu bringen.

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HASCH oder vergleichbar) und/oder erfolgreich abgeschlossener Buchhalterkurs
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Gute MS-Office-Kenntnisse sowie Erfahrung mit ERP-Systeme
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Strukturierte, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Selbstständigkeit sowie Teamfähigkeit

Wie bewerbe ich mich?

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online Bewerbung!

Kontakt: Leyla Yilmaz

Tel.: +43 (0) 676 4125255

Ihre Vorteile



Benefits



Homeoffice



Parkplatz



Weiterbildung