

Mitarbeiter*in für Buchhaltung und Lohnverrechnung für 20 -25 Std./Woche in Krems gesucht

In unserem [Zentrum](#) arbeiten Menschen, die sich gegenseitig unterstützen, voneinander lernen und gemeinsam wachsen. Diese Haltung prägt unsere Zusammenarbeit jeden Tag.

Als Buchhalterin halten Sie unserer Organisation den Rücken frei. Mit Ihrem Blick für Zahlen, Ihrer Genauigkeit und Ihrem Verantwortungsbewusstsein sorgen Sie dafür, dass im Hintergrund alles rund läuft. Sie arbeiten in einem Team, das fachliche Qualität mit wertschätzender Zusammenarbeit, persönlicher Entwicklung und Sinn für Humor verbindet.

Die Facts:

<u>Dienstgeberin:</u>	Verein zb zentrum für beratung, training & entwicklung
Ort:	Krems
Beginn:	idealerweise September
Gehalt:	Zur Anwendung kommt der SWÖ-Kollektivvertrag , das Bruttomonatsgehalt beträgt, abhängig von den anrechenbaren Vordienstzeiten, mind. 3.138,- Euro für Vollzeit (37 Std./Wo)
Aufgabengebiet:	Eigenständige Durchführung der laufenden Buchhaltung und Lohnverrechnung, Unterstützung bei allgemeinen administrativen Bürotätigkeiten

Wir bieten:

- Einstufung nach dem SWÖ-Kollektivvertrag (Verwendungsgruppe 7)
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem motivierten, kollegialen und kompetenten Team
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten für eine optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Einbindung in eine Organisation mit einem starken gemeinsamen Wertefundament (unser Leitbild finden Sie unter: <http://www.zb-beratung.at/ueber-uns/leitbild.html>)
- Eine Unternehmenskultur, in der Wertschätzung, Fehlertoleranz und Lösungsorientierung die zentrale Ausrichtung darstellen.

Wir wünschen uns:

- Matura oder einen gleichwertigen kaufmännischen Abschluss
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel, Word, Outlook)
- Einschlägige Erfahrung in Buchhaltung und Lohnverrechnung, idealerweise bringen Sie bereits Erfahrung mit BMD mit
- Eine ausgeprägte Affinität für digitale Tools und Freude daran, moderne Buchhaltungsprozesse aktiv mitzugestalten
- Ein exzellentes Zahlenverständnis sowie einen sorgfältigen Arbeitsstil mit hohem Ordnungssinn und strukturiertes Denken
- Ein freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Geduld
- Eine selbständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, sich harmonisch in bestehende Strukturen einzufügen.

Bewerbung an

Wir freuen uns auf Ihr E-Mail! Um eine rasche und reibungslose Bearbeitung Ihrer Bewerbung zu gewährleisten, bitten wir Sie um Beachtung der folgenden Punkte. Bedenken Sie, dass unvollständige Angaben oder Betreffzeilen zu Verzögerungen führen.

- **Betreffzeile:** „[Name], Bewerbung für Buchhaltung“
- **E-Mail** an Christine Schwarz, bewerbung@zb-beratung.at

Anhänge zum Mail: bitte um 2 PDFs

- Vollständiger tabellarischer Lebenslauf
- Motivationsschreiben

Wie geht es weiter, nachdem Sie uns Ihre Unterlagen geschickt haben?

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

- Wenn Sie eine Empfangsbestätigung erhalten haben, können Sie sicher sein, dass Ihre Bewerbung in Bearbeitung ist.
- Wir melden uns bei Ihnen, wenn wir Sie zu einem persönlichen Gespräch einladen möchten. Der erste Termin ist meistens ein Video-Termin, ein allfälliger 2. Termin findet gegebenenfalls bei uns in der Zentrale Krems statt.

www.zb-beratung.at