



- ☒ Home Office
- ☒ flexible Arbeitszeiten
- ☒ Ausbildungsbudget

Teamassistenz Backoffice & Accounting

(m/w/d) - Angestellt - Teilzeit oder Vollzeit

Deine Aufgaben in unserem Team ...

- Rechnungslegung und -kontrolle, Mahnwesen
- Projektverwaltung
- Bearbeitung sämtlicher operativer und administrativer Aufgaben im Backoffice
- Organisation von Meetings & Events
- Aufbereitung von Unterlagen und Dokumenten
- Unterstützung im Recruitingprozess
- Mitwirkung bei Marketing-Agenden: Erstellung grafischer Inhalte, Betreuung Social Media Kanäle

Das bringst du mit ...

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Accounting und / oder Backoffice bzw. einer gleichwertigen Position
- Selbstständiger, proaktiver und lösungsorientierter Arbeitsstil
- Multi - Organisationstalent
- Strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz

Was wir dir bieten ...

- | | |
|---|--|
| optionale 4-Tage-Woche im Gleitzeitmodell | Workation |
| Ausbildungsbudget | Internes Impfprogramm |
| Arbeiten vorwiegend im Home Office | Equipmentsausstattung auch zur privaten Nutzung |
| Sonderfreizeit an Weihnachten und Silvester | Kein All-In (Überstunden können als Zeitausgleich konsumiert werden) |
| Regelmäßige After-Work-Events | Corplife (Onlineportal mit exklusiven Rabatten) |

Mit diesem Mindset passt du zu uns...



Offenheit



Organisationstalent



Teamplayer



Analytisches Denken



Eigeninitiative & proaktives Arbeiten



Hands-on Mentalität



Verantwortungsbewusstsein



Strukturierte Arbeitsweise



Diskretion & Integrität

Das gesetzliche Mindestgehalt basiert auf der jeweiligen Erfahrungsstufe der Verwendungsgruppe AT im IT-Kollektivvertrag. Eine marktkonforme Überzahlung, je nach Qualifikation und Erfahrung, ist für uns selbstverständlich.

Möchtest du Teil des Teams werden?
Dann bewirb dich jetzt direkt per E-Mail an:

karriere@aschauerIT.at

Wir freuen uns darauf, dich persönlich kennen zu lernen!