



Für unseren Kunden, ein erfolgreiches Recyclingunternehmen in der Umgebung von Eisenstadt suchen wir ab sofort eine/n

Buchhalter mit Administrationstätigkeiten (m/w/d) – 20 bis 30 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben:

In dieser vielseitigen Position sind Sie mit den gesamten Agenden der Buchhaltung sowie diversen Administrationstätigkeiten betraut. Als guter Teamplayer sind Sie kommunikativ und haben die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen.

Was wir uns erwarten:

*abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HASCH, HAK),
gute MS-Office Kenntnisse, gute Englischkenntnisse
RZL-Software Erfahrung, Buchhalterprüfung sowie Kenntnisse in der Personalverrechnung vorteilhaft
Zum Erreichen des Arbeitsortes ist ein eigener PKW zwingend erforderlich.*

Wir bieten Ihnen die Chance auf eine Dauerstelle in einem zukunftsorientierten Unternehmen mit Weiterbildungsmöglichkeiten.

Arbeitszeit: Mi, Do 7:30-16:00, Fr 7:30-12:00

Das Mindestbruttomonatsgehalt für die ausgeschriebene Stelle beträgt € 2100,- auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden). Überzahlung je nach Ausbildung und Berufserfahrung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an bewerbung.wrneustadt@pcp.at

Wir freuen uns SIE kennen zu lernen!