

## Mitarbeiter (m/w) Sekretariat / Buchhaltung / Personalverrechnung (40 Std./ Woche)

### Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Büroarbeiten
- Erstellen von Angeboten
- Ablage und Dokumentation
- Projektverfolgungen
- Postbearbeitung
  
- Rechnungsmanagement inkl. Zahlungsverkehr
- Kassaführung
- Vorbereiten und Verbuchen von Geschäftsfällen (BMD-NTCS)
- Monatsabschluss inkl. aller Meldungen
  
- monatliche Personalverrechnung inkl. aller Meldungen (BMD-NTCS)
- Auswertung der Arbeitszeitaufzeichnungen

### Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Matura HAK oder ähnliches, Lehrabschluss)
- Ausbildung in Buchhaltung / Personalverrechnung
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- sehr gute Kenntnisse im Programm BMD-NTCS

Möglicher Arbeitsantritt – Mai oder Juni 2019

Für diese interessante Position liegt das Mindestbruttomonatsentgelt bei EUR 1.871,--. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte an ZT-Fritsch GmbH, z.Hd. Herrn DI Rudolf Fritsch, Wieserfeldplatz 9, 4400 Steyr, [office@zt-fritsch.at](mailto:office@zt-fritsch.at)