



HAK/HLW/HBLA/HTL-Absolventen (m/w) für Buchhaltung | Personalverrechnung | Kanzlei-Management | Digitalisierung

LBG Österreich ist ein österreichweit tätiges Unternehmen im Bereich Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, Consulting. Wir beraten Unternehmen vielfältigster Branchen, Rechtsformen und Unternehmensgrößen – Familienunternehmen, Personen- und Kapitalgesellschaften, Einzelunternehmer, Freie Berufe, mittelständische Unternehmensgruppen, private und öffentliche Institutionen, Vereine, Verbände sowie international tätige Unternehmen. Bei LBG leisten 530 Mitarbeiter/innen mit vielfältigen Talenten, Erfahrungen und Fachwissen begeisterte Arbeit. Wir bieten Ihnen ein "Best-of" aus fachkundigen, kollegialen Teams mit Kundennähe an 31 Standorten in 8 Bundesländern, wo Ihr persönlicher Beitrag zählt - mit dem professionellen Background und interessanten Perspektiven eines österreichweit führenden Beratungsunternehmens.

Wir wachsen erfolgreich und bieten aktuell engagierten **HAK/HLW/HBLA/HTL-Absolventen (m/w)** interessante Aufgaben und Karriereperspektiven in den nachstehend genannten Berufsfeldern und an den angeführten Standorten.

BUCHHALTUNG | PERSONALVERRECHNUNG | KANZLEI-MANAGEMENT | DIGITALISIERUNG

Je nach Erfordernis können die Aufgabenbereiche Buchhaltung, Personalverrechnung und Kanzlei-Management auch kombiniert werden. Bewerben Sie sich unter Angabe Ihrer Interessen. Wir besprechen mit Ihnen den konkreten Aufgabenbereich und Ihre Entwicklungsmöglichkeiten bei LBG.

Buchhaltung & digitale kaufmännische Organisation:

- Sie führen die monatliche Buchhaltung für unsere Kunden aus unterschiedlichsten Branchen, Rechtsformen und Unternehmensgrößen.
- Dabei organisieren Sie den (digitalen) Belegtransfer, beurteilen fachkundig die laufenden Geschäftsfälle unserer Kunden nach steuerlichen und wirtschaftlichen Kriterien, erstellen ein aussagekräftiges Finanz- und Rechnungswesen sowie die monatliche Umsatzsteuervoranmeldung und bereiten je nach Bedarf den elektronischen Zahlungsverkehr und betriebswirtschaftliche Monatsauswertungen auf.
- In dieser fachlich interessanten Funktion sind Sie direkter und geschätzter Ansprechpartner unserer Kunden und verantworten nach einer fundierten Ausbildung und Erfahrung das Rechnungswesen der Ihnen anvertrauten Klienten.

Aktuell bieten wir Ihnen den Einstieg an folgenden LBG-Standorten: **Wien-Landstraße, Graz, Klagenfurt, Linz, Horn, Leibnitz**

Personalverrechnung & Arbeitgeber-Beratung:

- Sie führen die monatliche Personalverrechnung für unsere Kunden aus unterschiedlichsten Branchen, Rechtsformen und Unternehmensgrößen. Dazu organisieren Sie die für die laufende Abrechnung erforderlichen (digitalen) Unterlagen, berechnen die monatlichen Löhne und Gehälter samt Lohnnebenkosten, bearbeiten das monatliche Meldewesen an die Finanzämter, Krankenkassen und Gemeinden und bereiten abrechnungsorientierte und betriebswirtschaftliche Auswertungen im Zusammenhang mit der Lohn- und Gehaltsverrechnung für unsere Klienten und deren Mitarbeiter/innen sowie digitale Überweisungsträger auf.
-

Sie wachsen sukzessive in die Arbeitgeber-Beratung zu lohnsteuerlichen, sozialversicherungs-, arbeitsrechtlichen und betriebswirtschaftlichen Fragen hinein, wirken an der Klientenvertretung im Abgabungsverfahren mit und berechnen Mitarbeiter-Sozialrückstellungen für den Jahresabschluss.

- In dieser fachlich interessanten Funktion sind Sie direkter und geschätzter Ansprechpartner unserer Kunden und verantworten nach einer fundierten Ausbildung und Erfahrung die Lohn- und Gehaltsverrechnung samt damit verbundener Arbeitgeber-Beratung der Ihnen anvertrauten Kunden.

Aktuell bieten wir Ihnen den Einstieg an folgenden LBG-Standorten: **Wien-Landstraße, Graz, Klagenfurt, Linz, Leibnitz**

Kanzlei-Management:

- Im Kanzlei-Management sind Sie für die Fakturierung, das Mahnwesen und die Führung der digitalen Kanzleibuchhaltung verantwortlich, unterstützen die Kanzleiführung und arbeiten an der laufenden Buchhaltung für unsere Klienten aus unterschiedlichen Branchen mit.
- Kundenkontakt, Stammdatenpflege, Kanzleiorganisation und die Lösung vielfältiger Themen im täglichen Kanzleibetrieb gehören zu Ihrem spannenden Aufgabenbereich.
- Sie unterstützen gleichzeitig reibungslose administrative Abläufe im Beratungsteam und sorgen für eine professionelle und sympathische Kundenbetreuung. Dabei erkennen Sie nicht nur Handlungsbedarf und sind zentrale „Kommunikationsdrehscheibe“, sondern sorgen auch für die zügige Umsetzung effizienter Lösungen im Kanzleialltag.

Aktuell bieten wir Ihnen den Einstieg an folgenden LBG-Standorten: **Wien-Landstraße, St. Pölten**

Ihr Profil:

- Sie bringen eine kaufmännische Matura (HAK/HBLA/HLW/HTL bzw. Tourismusschule) mit guten Leistungen im Bereich Rechnungswesen/Betriebswirtschaft mit.
- Sie überzeugen uns durch Zuverlässigkeit, eine genaue Arbeitsweise sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unseren Klienten und im LBG-Team!
- Digitale Kompetenz, ein selbstverständlicher Umgang mit moderner Business-Software in der täglichen Arbeit, Freude am Erlernen neuer Tools und eine aktive Mitarbeit an der Digitalisierung all unserer Dienstleistungsbereiche und Tätigkeiten in der Zusammenarbeit mit unseren Kunden sind uns wichtig.

Unser Angebot:

- Ein spannender und abwechslungsreicher Aufgabenbereich mit Klientenkontakt und Entwicklungsperspektiven, wo Ihr persönlicher Beitrag zählt.
- Die gezielte Unterstützung Ihrer laufenden Aus- und Weiterbildung im Rahmen der "LBG Akademie" und der "Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer" (zB Buchhalter- bzw. Personalverrechner-Prüfung).
- Ein Einstiegsgehalt von EUR 1.900,- brutto pro Monat zzgl. Social Benefits (Gleitzeit, Übernahme von Aus- und Fortbildungskosten, LBG Zusatzurlaubstage, Essenszuschuss, Obst, Freigetranke, Öffi-Zuschuss, etc.). Je nach Qualifikation und bisheriger Berufserfahrung bieten wir Ihnen auch eine höhere Vergütung.
- Die Mitarbeit und Einbindung in ein sympathisches Team mit dem professionellen Hintergrund und der Kompetenz von LBG, einem österreichweit führenden Beratungsunternehmen.
- Herzlich Willkommen in einem netten Team, dem der Erfolg unseres Unternehmens wichtig ist!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige **Online-Bewerbung** (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Foto, Maturazeugnis & Dienstzeugnisse, Angabe des gewünschten LBG-Standortes), und vor allem auf ein persönliches Kennenlernen. Vertraulichkeit ist selbstverständlich.

**LBG - Vielfalt an Branchen,
Rechtsformen, Unternehmensgrößen**

LBG Österreich

Nina Dobler, MA
Human Resources
Boerhaavegasse 6, 1030 Wien
T: +43 (1) 53105-1406

