

Buchhaltung Administration ^(m/w)

Dein Aufgabengebiet

- Vorbereitung und Bearbeitung aller Buchhaltungsagenden (Kreditoren, Debitoren, Bankangelegenheiten)
- Rechnungsprüfung und Fakturierung
- Durchführung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Aufbereitung und Analyse laufender Daten und Statistiken
- Projektunterstützung und Tagesgeschäft



Bewerbung an
info@eberle.at



eberle
automatische
systeme

Was Du mitbringst

- Idealerweise abgeschlossene Buchhalterprüfung
- Kenntnisse in der Personalverrechnung
- Kenntnisse MS-Office, Erfahrung mit Microsoft Dynamics NAV von Vorteil
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Deine Arbeitsweise ist selbstständig, genau und ergebnisorientiert
- Du hast technisches Interesse