

Wir verstärken unser Team und suchen

Assistent*in für die Personalverrechnung und Buchhaltung (m/w/d)

15 bis 20 Wochenstunden

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Personalverrechnung, Vorbereitung
- Prüfung der Arbeitszeitaufzeichnungen und der Reisekostenabrechnungen, Verwaltung der Dienstverträge, Erfassung von Urlaubsdaten, etc.
- Unterstützung der Buchhaltung bei weiteren Buchhaltungsaufgaben

Unsere Wünsche:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK oder vergleichbare Ausbildung)
- Grundlegende Basiskenntnisse in den Bereichen Buchhaltung und Personalverrechnung
- Wünschenswert: Berufserfahrung in der Personalverrechnungs-Assistenz und/ oder Buchhaltung
- EDV-Kenntnisse (Excel, optimalerweise BMD oder vergleichbare Buchhaltungssoftware) Unterstützung der Buchhaltung bei weiteren Buchhaltungsaufgaben
- Zahlenaffinität, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamgeist und Engagement

Unser Angebot:

- Eigenverantwortliches und vielfältiges Aufgabengebiet
- Flache Organisationshierarchie und ein partnerschaftlicher Führungsstil
- Kostenlose Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein Einstiegsgehalt von mind. EUR 3.000,-- brutto monatlich bei 40 Wochenstunden (Überzahlung und höhere Gehaltsstufe bei mehrjähriger Berufspraxis möglich)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung:

AMD Salzburg GmbH, Elisabethstraße 2, 5020 Salzburg z.H. Mag. Alexander Mayr, LLB.OEC. oder per Mail: mayr@amd-sbg.at oder via QR Code direkt mit Onlineformular bewerben.

Unsere Benefits für dich:

Wir haben einen Job

mit Sinn für dich.«

- flexible Arbeitszeiten
- wertschätzendes Miteinander
- · sinnstiftendes Arbeiten
- Gesundheitsvorsorge im Betrieb
- Rad-Leasing mit JobRad
- Klimaticket-Zuschuss
- · betriebliche Gemeinschaftsveranstaltungen
- · Vergünstigungen bei kooperierenden Unternehmen
- Gutscheine bei freudigen Anlässen
- · betriebliche Kinderbetreuung in den Sommerferien
- · umfassende Fortbildungsangebote
- · ein hohes Maß an Gestaltungs- und Umsetzungsmöglichkeiten
- DU-Kultur



