

Unser Kunde ist eine renommierte **Rechtsanwaltskanzlei** in **Innsbruck** und sucht zur Verstärkung des Teams eine/n

BUCHHALTER (m/w/d)

IN TEILZEIT (12 -15H)

IHR AUFGABENGEBIET

- Büroorganisation und Vorbereitung von Unterlagen
- Betreuung von Klienten und organisatorische Unterstützung des Teams
- Mitarbeit in der laufenden Buchhaltung (Einnahmen-/Ausgabenrechnung)
- Durchführung von verschiedenen Meldungen an das Finanzamt
- Mitarbeit in der Akten- und Fristenverwaltung
- Leistungserfassung, Erstellung von Honorarnoten und Mahnwesen

IHR PROFIL

- Erste Berufserfahrung in der Buchhaltung wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook, etc.)
- Selbstständige, verlässliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

UNSER KUNDE BIETET

- Eine langfristige Anstellung in einer erfolgreichen Rechtsanwaltskanzlei
- Ein attraktives Angebot für WiedereinsteigerInnen in Teilzeit
- Ein Bruttomonatsgehalt von € 1.300,-- (für 15 Wochenstunden)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Job-ID 25067** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informieren Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf.