

Unser Kunde besteht aus einer Vielzahl von Expertenteams, welche gemeinsam ein breites Spektrum an **IT-Dienstleistungen** abdecken. Wir suchen zur Erweiterung des bestehenden Teams am Standort **Hall in Tirol** eine

ASSISTENZ BUCHHALTUNG & OFFICE (m/w/d) **TEILZEIT ODER VOLLZEIT MÖGLICH**

DEIN AUFGABENGEBIET

- Du unterstützt bei der Vorbereitung der Buchhaltung, indem du Rechnungen und Belege prüfst, erfasst und für die Weiterverarbeitung vorbereitest
- Du übernimmst die Fakturierung sowie die Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Du stellst sicher, dass alle Informationen für Buchhaltung und Controlling korrekt und vollständig vorliegen
- Du unterstützt im Fuhrparkmanagement (Verwaltung von Fahrzeugdaten, Terminplanung für Wartungen)
- Die Organisation von Terminen, Meetings und Workshops runden dein Profil ab
- Du erstellst und prüfst Reports und Auswertungen für interne Abteilungen

DEIN PROFIL

- Du hast Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten, idealerweise mit Bezug zu Buchhaltung, Fakturierung oder Fuhrparkmanagement
- Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und detailorientiert
- Du beherrscht die gängigen MS-Office Anwendungen, Kenntnisse in ERP-Systemen oder Buchhaltungssoftware sind ein Plus
- Du bist teamorientiert und kannst eigenständig Aufgaben priorisieren
- Sehr gute Deutschkenntnisse bringst du mit; Englischkenntnisse von Vorteil

WAS DICH ERWARTET

- Viel Freiraum für eigene Ideen und Übernahme zur Verantwortung
- Flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungen
- Das Bruttomonatsgehalt beläuft sich auf mind. € 3.063,--

Viktoria Moosmayr freut sich auf Ihre Bewerbung mit der **Job-ID 26006** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informiert Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf.