

Komm in unser Team!

BUCHHALTER*IN (M/W/D)

 NEUMARKT AM WALLERSEE

Vollzeit
38,5h / Woche

Die PIERINGER Group ist seit vielen Jahren im Bereich Abfallexport und -import tätig.

Der internationale Wertstoffhandel (Kunststoff und Metall) zählt zu unseren Stärken. Für den Firmensitz in NEUMARKT suchen wir ab sofort eine(n) BuchhalterIn mit Erfahrung (38,5h/Woche).



DEINE AUFGABEN

- Sie sind für die selbständige Abwicklung der laufenden Buchhaltung zuständig und sorgen gleichzeitig für einen reibungslosen administrativen Ablauf im Büroalltag
- Selbstständige Abwicklung der Fakturierung
- Laufende Verbuchung der Geschäftsfälle
- Zahlungsverkehr, Mahnwesen und OP-Verwaltung
- Vorbereitung von Unterlagen für Monatsabschlüsse und Steuerberatung
- Meldungen und administrativen Finanzaufgaben
- Allgemeine Büroorganisation
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung



DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW etc.)
- Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Buchhalterprüfung von Vorteil
- Voraussetzung: sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift (weitere Fremdsprache von Vorteil)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- BMD-Kenntnisse vom Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Diskretion



DAS BIETEN WIR

- Unbefristete Vollzeitstelle in einem langjährig bestehenden Unternehmen
- Sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung
- Wertschätzendes, kollegiales Arbeitsklima
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein Arbeitsplatz mit guter öffentlicher Erreichbarkeit
- Bruttojahresgehalt ab € 40.000,- Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung ist selbstverständlich gegeben.

Wir haben Dein Interesse geweckt?