

# Mitarbeiter Buchhaltung & Administration (m/w/d)

 **Teilzeit 20-25h**  **Pernitz, Niederösterreich**  **ab sofort**

## Über Ihren Job bei PREIS :

Als MitarbeiterIn in der Buchhaltung sind Sie für die Rechnungskontrolle, die allgemeine Kontierung und die Buchung der Eingangsrechnungen verantwortlich. Weiters fallen die allgemeine Administration, wie Dienstreiseorganisation, Reisekostenabrechnungen, und andere vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten in Ihren Zuständigkeitsbereich.

## Unsere Benefits:



## Ihre Aufgaben:

- Kontierung und Buchung der Eingangsrechnungen, Mahnwesen
- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten und Rechnungskontrolle
- Administration und Büroorganisation

## Ihr Profil:

- mehrjährige Erfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung
- Erfahrung in der Büroorganisation wünschenswert
- solide Kenntnisse MS-Office und SAP (oder vergleichbar)
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise

**Das Monatsbruttogehalt beträgt mind. 2.100€ und wird, je nach Qualifikation und Berufserfahrung, marktgerecht mit Ihnen vereinbart.**

Wir, die PREIS GmbH als mittelständisches Familienunternehmen im Bezirk Wiener Neustadt und als internationale Unternehmensgruppe mit 4 Standorten in Europa, entwickeln und produzieren Komponenten für eine nachhaltige Infrastruktur in Europa! Mit unseren nationalen und internationalen Partnern zählen wir zu den führenden Anbietern am Markt.

**Sie wollen ein Teil unserer Erfolgsgeschichte sein?**

**Dann bewerben Sie sich noch heute!**



**Ihre Ansprechpartnerin:**

*Manuela Gehle*  
Tel: 02632 733 55 181  
Mobil: 0676 88 33 55 81  
Mail: manuela.gehle@preisgroup.com

Mehr über PREIS erfahren Sie unter:  
[www.preisgroup.com](http://www.preisgroup.com)

