

MITARBEITER/IN für BUCHHALTUNG & PERSONALADMINISTRATION (m/w/d)



waves of enthusiasm
since 1985

Teilzeit oder Vollzeit (30 bis 40 Std./Woche)

Biotop hat sich mit seinem internationalen Partnernetzwerk dem sorgsamem Umgang mit dem Lebens- und Genusspender Wasser verschrieben. In über 35 Jahren wurden mehr als 8.000 Badeanlagen errichtet, die ohne jeglichen Einsatz von Chemie betrieben werden.

Mit den Produkten „Swimming Pond“ und „Living Pool“ bildet Biotop die Natur ab und verwendet nur ökologisch nachhaltige Bauteile oder Recyclingprodukte. www.bio.top



Folgendes solltest Du mitbringen

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Buchhalter-Ausbildung, HAK, o.ä.)
- » Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung oder vergleichbarer Position
- » Erfahrung in Personaladministration von Vorteil
- » Offene und kommunikative Persönlichkeit
- » Freude im Team zu Arbeiten
- » Genaue, strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- » Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere MS-Excel
- » Erfahrung mit Sage Buchhaltungs- und Warenwirtschaftsprogramm von Vorteil



Aufgaben und Verantwortungen

- » Kreditorenbuchhaltung
 - Erfassen und Buchen von Rechnungen
 - Durchführung des wöchentlichen Zahlungslaufs und digitale Ablage
 - Kontenabstimmung und Kontrolle offener Posten
- » Personalwesen
 - Erstellung von Dienstverträgen und Zusatzvereinbarungen
 - Vorbereitungstätigkeiten für Lohnverrechnung
 - Bewerbungsmanagement
- » Verwaltung und Organisatorisches
 - Kassaverwaltung inklusive Monatsabschluss
 - Monatliche Meldung an Statistik Austria
 - Quartalsweise UID-Kontrolle für Lieferanten und Kunden

Spricht Dich diese Stelle an?

Dann sende Deine Bewerbung bitte an

Dragana Lajic

personal@biotop-pools.com



Biotop
P&P International GmbH
Hauptstraße 285, Weidling 3400



Das können wir bieten

- » Wunderschöner Arbeitsplatz mitten im Grünen mit Schwimmteichen zur freien Benutzung
- » Hundefreundlicher Betrieb
- » Mindestgehalt bei Vollzeit € 2.800 brutto/Monat – Bereitschaft zur Überzahlung nach Qualifikation
- » Dienort Klosterneuburg/Weidling
- » Homeoffice nach Vereinbarung