

Allrounder*in Finance & Controlling (m/w/d)

Controlling & Finanzadministration | Teilzeit

Vösendorf

ab € 3.100,- pm (auf Basis Vollzeit)



Bereit für Ihre nächste Herausforderung im Backoffice?

Sie sind zahlenaffin, arbeiten strukturiert und behalten auch in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag stets den Überblick? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zur Verstärkung unseres Finanzteams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unsere Bereiche Finanzen, Controlling, Buchhaltung und Personalverrechnung mit Organisationstalent und Eigeninitiative unterstützt und aktiv zum gemeinsamen Erfolg beiträgt.

Wenn Sie gerne eigenverantwortlich arbeiten, dabei den Teamgedanken leben und Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit haben, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Time for a new challenge

- **Mitarbeit im Controlling:** Sie unterstützen bei der Aufbereitung und Prüfung relevanter Daten, erstellen Auswertungen und wirken bei der Erstellung von Reports sowie der Analyse von Kennzahlen mit
- **Administrative Aufgaben:** Sie übernehmen eigenverantwortlich organisatorische Tätigkeiten, wie die Pflege von Stammdaten, die Koordination administrativer Agenden rund um den Fuhrpark, das Meldewesen, die Erstellung von Statistiken sowie die Korrespondenz mit Versicherungen
- **Schnittstellenfunktion:** Sie unterstützen die Bereiche Buchhaltung und Personalverrechnung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss

These are the benefits

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Finanzen, Controlling oder Rechnungswesen
- Einschlägige Berufserfahrung im Finanzbereich sowie idealerweise Kenntnisse in der Buchhaltung und/oder Personalverrechnung
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel; Erfahrung mit BMD NTCS ist ein Plus
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Analytisches Denkvermögen sowie eine eigenständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Zahlenaffinität, Verlässlichkeit und ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein

Skills are the key

- Teilzeitstelle (20-30 Wochenstunden)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Homeoffice Möglichkeiten (nach erfolgreicher Einarbeitung und Onboarding)
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein motiviertes Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Regelmäßige Teamevents zur Förderung des Teamspirits
- Gute Infrastruktur (U-Bahn Nähe, Badner Bahn vor der Tür, Einkaufsmöglichkeiten etc.)
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Kostenlose Parkmöglichkeiten vor Ort
- Für diese Position gilt ein Monatsbruttogehalt ab € 3.100 (auf Basis Vollzeit). Geboten wird eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikationen und Erfahrung

Wir ermutigen alle Mitglieder unserer Gesellschaft, sich bei IVM zu bewerben, unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, Lebensalter, Herkunft, Weltanschauung, Religion, Hautfarbe, sexueller Orientierung, Beeinträchtigung sowie anderen gesetzlich geschützten Merkmalen.



KONTAKT

SANDRA LUDWIG

Wo Fähigkeiten, Persönlichkeit und Unternehmenskultur zusammenfinden, entsteht echter Erfolg. Ich verbinde Talente mit Chancen, die langfristig Wirkung zeigen.

E-MAIL

ludwig@ivm.at

TELEFON

+43 (1) 6988880-37