

Die Education Group ist ein im deutschsprachigen Raum einzigartiges Innovationszentrum, das durch die Kombination der Kernkompetenzen im Bereich Medien, Pädagogik, Kommunikations- und Informationstechnologie neue Impulse in der Bildungslandschaft setzt.

Zur Verstärkung unseres Teams besetzen wir ab sofort die Position der

Mitarbeiter m/w/d Office und Buchhaltung

Teilzeit 20 h / Woche

Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche administrative Begleitung des Personals im Geschäftsbereich Arbeitskräfteüberlassung
- Unterstützung in Buchhaltung und Office
- In der Vertretungsfunktion: ER-Vorkontierung + operative Zuständigkeit für den gesamten Genehmigungsworkflow bei den Kreditoren
- Assistenz Bereichsleitung Controlling/Finanzen

Voraussetzungen:

- Erfahrung in der Personal-Administrierung und/oder Lohnverrechnung ist gewünscht
- Buchhalterprüfung und/oder mehrjährige Berufserfahrung in Buchhaltung
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Persönlichkeit mit Teamplayer Qualitäten
- Gute MS-Office Kenntnisse

Unser Angebot:

- Ein vielseitiges, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet.
- Parkmöglichkeit
- Ein monatliches Bruttogehalt von € 2.300,-- auf Basis Vollzeit. Eine Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ist möglich.

Wenn Sie an dieser verantwortungsvollen Position interessiert sind und ein innovatives Unternehmen mitgestalten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Diese senden Sie bitte per Email an die Bereichsleitung Finanzen/Controlling & Office Frau Judith Scheer (office@edugroup.at).