

Unsere familiär geführte Kanzlei am Mirabellplatz im Herzen der Stadt Salzburg steht seit mehr als fünf Jahrzehnten für eine zuverlässige und vertrauensvolle Begleitung in allen Steuerbelangen und Wirtschaftsfragen. Unser Schwerpunkt liegt in der Beratung von kleinen und mittleren Unternehmen jeglicher Art. Neben Steuer- und Wirtschaftsberatung umfasst unser Leistungsspektrum auch Buchhaltung, Bilanzierung, Jahresabschlüsse und Personalverrechnung.

Wir verstärken unser kompetentes und engagiertes Team und suchen ab sofort für 30-40 Wochenstunden

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für die Buchhaltung (m/w/d).**

**Ihre Aufgaben**

- Sie organisieren den (digitalen) Belegtransfer und führen selbstständig die monatliche Buchhaltung für unsere Klienten aus unterschiedlichen Branchen, Rechtsformen und Unternehmensgrößen.
- Sie bereiten die Umsatzsteuervoranmeldungen inkl. der zusammenfassenden Meldungen auf.
- Sie bereiten monatliche betriebswirtschaftliche Auswertungen vor.
- Sie betreuen unsere Klienten bei buchhalterischen Fragen.

**Ihr Profil**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung mit Matura (HAK, HBLA, HLW, HLT) mit guten Leistungen in den Fächern Rechnungswesen/Unternehmensrechnung/Betriebswirtschaft.
- Sie haben die Buchhalterprüfung absolviert.
- Sie haben Berufserfahrung in der Buchhaltung.
- Sie sind zahlen- und IT-affin und haben gute Excel-Kenntnisse.
- Sie finden sich in Buchhaltungsprogrammen zurecht. Von Vorteil ist Ihre Erfahrung mit BMD NTCS.
- Sie arbeiten zuverlässig, genau und strukturiert.
- Sie arbeiten serviceorientiert und sind vertrauenswürdig.

**Unser Angebot**

- Wir wertschätzen Ihre Qualifikation und Ihre Berufserfahrung mit einer marktkonformen Bezahlung, die **deutlich** über dem kollektivvertraglichen Mindest-Monats-Brutto-Gehalt (EUR 2.143,10, BG III b), 4. Berufsjahr, Basis Vollzeit) liegt. Keine inkludierten Überstunden.
- Wir unterstützen und fördern Aus-, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten. Unsere Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer hat eine eigene Ausbildungsakademie ([www.akademie-sw.at](http://www.akademie-sw.at)). Wir übernehmen die Kurskosten.
- Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten. Mit unserem Gleitzeitmodell haben Sie eine maximale Flexibilität. Eine 4-Tage-Woche ist möglich.
- Moderner Arbeitsplatz und flache Hierarchien.
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Wir übernehmen die Kosten für Ihr Öffi-Ticket.
- Wertschätzende Unternehmenskultur und familiäres Betriebsklima.
- Weitere Benefits: Aktuelle Literatur in unserer analogen und digitalen Fachbibliothek. Ihnen stehen Kaffee und Tee zur freien Entnahme zur Verfügung. Zuwendung in Form von Gutscheinen im Rahmen der jährlichen Weihnachtsfeier.

Können wir Sie für unser Team gewinnen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Foto, Maturazeugnis, letztes Jahreszeugnis, Dienstzeugnisse) in pdf-Format an: [karriere@boehaker.at](mailto:karriere@boehaker.at)