

Als Spezialist für maßgeschneiderte Logistik-Lösungen auf internationaler Ebene bieten wir unseren Mitarbeitern ein interessantes und spannendes Arbeitsumfeld.

Aufgrund der weiteren Expansion wird am Standort Holzhausen (Großraum Linz) suchen wir im Bereich Büro und Verwaltung zur Verstärkung unseres Teams ab sofort:

## **ASSISTENZ BUCHHALTUNG/RECHNUNGSPRÜFUNG**

**(Vollzeit / Teilzeit ab 25h)**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Rechnungsprüfung
- Administrative Tätigkeiten im PPS / ERP System
- Unterstützung der Buchhaltung
- Vorbereitung Personalverrechnung

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Eigenständiges Arbeiten
- Genauigkeit, Verlässlichkeit, Organisationstalent

### **Empfohlen aber nicht zwingend erforderlich:**

- Grundkenntnisse im Steuerrecht
- Kenntnisse elektronische Buchhaltung (BMD)

### **Wir bieten:**

- Ein verantwortungsvolles, abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet
- Eine intensive Einschulungsphase
- Die Mitarbeit in einem dynamischen Team mit exzellentem Betriebsklima
- Eine langfristige Arbeitsstelle in einem international erfolgreichen, modernen und wachsenden Unternehmen
- Ein Bruttomonatsentgelt ab € 2.300,00 (auf Vollzeitbasis) abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation, Überzahlung möglich.

Wenn Sie Ihre Fähigkeiten gerne in ein motiviertes und von gegenseitiger Wertschätzung geprägtes Team einbringen möchten, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung samt Foto per E-Mail an: Tanja Altenhofer, E-Mail [t.altenhofer@schwingshandl.at](mailto:t.altenhofer@schwingshandl.at), Tel.: +43 7243 5145920