

INFORMATIONEN ZUM INSERENTEN

Inserent: **Mag.rer.soc.oec. Manuela Meyerhofer**
Handlirschgasse 11
1170 - Wien

Homepage: **www.meyerhofer-steuerberatung.at**

Mitarbeiter: **5**

Ansprechpartner: **Mag. Manuela Meyerhofer**

E-Mail Adresse: **office@meyerhofer-steuerberatung.at**

Telefonnummer: **+43 1 480 30 32**

Faxnummer: **+43 1 484 03 55**

STELLENBESCHREIBUNG / ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Berufsgruppe: **Rechnungswesen**

Berufsbezeichnung: **Bilanzbuchhalter/in**

Dienstverhältnis: **Anstellung**

Wochenstunden: **20-30**

Gehalt: **2050**

Bereitschaft zur Überzahlung: **Ja**

Dienstantritt: **01.06.2022**

Kommentar: **ab sofort**

Dauer des Dienstverh.: **unbefristet**

STELLENBESCHREIBUNG / DETAILINFORMATIONEN

Stellenbeschreibung: **Erstellung von Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, Jahresabschlüssen und Steuererklärungen sowie Bearbeitung von steuerlichen Anfragen.**

Ausbildung: **Bilanzbuchhalter/Steuersachbearbeiter (Prüfung) mit mehrjähriger Berufserfahrung.**

Reisetätigkeit: **Nein/ eher selten**

Präsenzdienst: **Ja**

Fremdsprache(n): **Englisch**

softwareKenntnisse: **MS-Office, BMD und BMD-NTCS**

Persönliche Eigenschaften: **Gutes Zahlengefühl, Einsatzbereitschaft, selbstständiges Arbeiten, Freundlichkeit und Verantwortungsbewusstsein.**

WEITERE INFORMATIONEN

Sonstiges: **Wir bitten um Zusendung eines Bewerbungsschreibens inklusive Lebenslauf per E-Mail an office@meyerhofer-steuerberatung.at**

INFORMATIONEN ZUM INSERENTEN

Inserent: **Mag. Manuela Meyerhofer - Steuerberatung
Buchhalter/in
1170 - Wien**

Homepage: **www.meyerhofer-steuerberatung.at**

Mitarbeiter: **5**

Ansprechpartner: **Mag. Manuela Meyerhofer**

E-Mail Adresse: **office@meyerhofer-steuerberatung.at**

Telefonnummer: **+43 1 480 30 32**

Faxnummer: **+43 1 484 03 55**

STELLENBESCHREIBUNG / ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Berufsgruppe: **Rechnungswesen**

Berufsbezeichnung: **Buchhalter/in**

Dienstverhältnis: **Anstellung**

Wochenstunden: **30**

Gehalt: **1600**

Bereitschaft zur Überzahlung: **Ja**

Dienstantritt: **01.06.2022**

Kommentar: **Ab sofort**

Dauer des Dienstverh.: **Unbefristet**

STELLENBESCHREIBUNG / DETAILINFORMATIONEN

Stellenbeschreibung: **Erfahrene BuchhalterIn für 20-30 Wochenstunden gesucht. Erstellen von laufenden Buchhaltungen unserer Klienten. Wir bieten dauerhafte Anstellung in kleiner Steuerberatungskanzlei mit angenehmen Arbeitsklima und interessanten Aufgabengebiet.**

Entwicklungsmöglichkeiten: **Fortbildung wird gerne unterstützt**

Ausbildung: **Abgeschlossene Buchhalterprüfung, Berufserfahrung ist Voraussetzung.**

Reisetätigkeit: **Nein**

Präsenzdienst: **Ja**

softwareKenntnisse: **BMD (inkl 5.5 und NTCS), MS-Office**

Persönliche Eigenschaften: **Gutes Zahlengefühl, Teamfähigkeit, Spaß an der Arbeit**

WEITERE INFORMATIONEN

Sonstiges: **Wir bitten um Zusendung eines Bewerbungsschreibens inklusive Lebenslauf per E-Mail an office@meyerhofer-steuerberatung.at.**

INFORMATIONEN ZUM INSERENTEN

Inserent: **Mag.rer.soc.oec. Manuela Meyerhofer**
Handlirschgasse 11
1170 - Wien

Ansprechpartner: **Mag. Manuela Meyerhofer**

E-Mail Adresse: **office@meyerhofer-steuerberatung.at**

STELLENBESCHREIBUNG / ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Berufsgruppe: **Sonstiges Kanzleipersonal**

Berufsbezeichnung: **Sekretär/in**

Dienstverhältnis: **Anstellung**

Wochenstunden: **30**

Gehalt: **1350**

Bereitschaft zur Überzahlung: **Ja**

Dienstantritt: **01.06.2022**

Kommentar: **ab sofort**

Dauer des Dienstverh.: **unbefristet**

STELLENBESCHREIBUNG / DETAILINFORMATIONEN

Stellenbeschreibung: **Klassische Sekretariatsagenden wie Büro-Postverwaltung, Telefonbetreuung, Ablageorganisation, schriftliche Korrespondenz mit Abgabenbehörden und Klienten, Fristverwaltung, Übermittlung von Bilanzen und Steuererklärungen, Honorarverrechnung, sowie Buchhaltungskennntnisse für 25-30 Wochenstunden gesucht**

Ausbildung: **Kaufmännische Ausbildung sowie Buchhaltungskennntnisse, ausgezeichnete Deutschkennntnisse, Erfahrung bevorzugt in Steuerberatungskanzlei**

Reisetätigkeit: **Nein**

Präsenzdienst: **Ja**

softwareKennntnisse: **MS-Office-Kennntnisse, BMD/NTCS-Kennntnisse**

Persönliche Eigenschaften: **Genau und strukturierte Arbeitsweise, Stressresistenz, Einsatzbereitschaft und zeitliche Flexibilität**

INFORMATIONEN ZUM INSERENTEN

Inserent: **Mag.rer.soc.oec. Manuela Meyerhofer**
Handlirschgasse 11
1170 - Wien

Homepage: **www.meyerhofer-steuerberatung.at**

Mitarbeiter: **5**

Ansprechpartner: **Mag. Manuela Meyerhofer**

E-Mail Adresse: **office@meyerhofer-steuerberatung.at**

Telefonnummer: **+43 1 480 30 32**

Faxnummer: **+43 1 484 03 55**

STELLENBESCHREIBUNG / ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Berufsgruppe: **Berufsangehörige**

Berufsbezeichnung: **Berufsanwärter/ Steuerberater-Anwärter/in**

Dienstverhältnis: **Anstellung**

Wochenstunden: **30**

Gehalt: **2200**

Bereitschaft zur Überzahlung: **Ja**

Dienstantritt: **01.06.2022**

Kommentar: **ab sofort**

Dauer des Dienstverh.: **unbefristet**

STELLENBESCHREIBUNG / DETAILINFORMATIONEN

Stellenbeschreibung: **Berufsanwärter zur Erstellung von Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, Jahresabschlüssen und Steuererklärungen sowie Bearbeitung von steuerlichen Anfragen.**

Ausbildung: **Bilanzbuchhalter/Steuersachbearbeiter-Pfprüfung bzw. Universität und mindestens einjährige Berufserfahrung.**

Reisetätigkeit: **Nein**

Präsenzdienst: **Ja**

Fremdsprache(n): **Englisch**

softwareKenntnisse: **MS-Office, BMD und BMD-NTCS**

Persönliche Eigenschaften: **Gutes Zahlengefühl, Einsatzbereitschaft, selbstständiges Arbeiten, Freundlichkeit und Verantwortungsbewusstsein.**

WEITERE INFORMATIONEN

Sonstiges: **Wir bitten um Zusendung eines Bewerbungsschreibens inklusive Lebenslauf per E-Mail an office@meyerhofer-steuerberatung.at**