

Buchhaltung / Personaladministration (Wirtschaftskanzlei) Vollzeitbeschäftigung (40 Std/Woche), 1010 Wien

Unser Auftraggeber zählt zu den **renommiertesten Wirtschaftskanzleien Österreichs** mit Schwerpunkt **öffentliches Vergaberecht**. Zur Vervollständigung des Teams suchen wir für **40 Wochenstunden** eine **engagierte und organisatorisch versierte**

Kaufm. Fachkraft (m/w/d) mit Praxis aus der Buchhaltung und dem Personalwesen / HR.

Sie bringen bereits **einschlägige Berufserfahrung** als **GeneralistIn im Personal- und Rechnungswesen** mit, vorzugsweise in einem **wirtschaftlich-juristischen Umfeld**.

Ihre Aufgaben „Buchhaltung“:

- ✓ **Vorbereitende Buchhaltung (in weiterer Folge mit Option auf selbständiges Verbuchen)**
- ✓ **Zahlungsverkehr inkl. Mahnwesen**
- ✓ **Führen der Handkassa, Erledigung von Bankwegen**
- ✓ **Schnittstelle zu Steuerberatung und Bankbetreuung**
- ✓ **Eröffnung und Koordinierung von RAK-Anderkonten und RAK-Treuhandbuch**
- ✓ **Diverse Statistiken und Controlling-Maßnahmen**

Ihre Aufgaben „Personalwesen / HR“:

- ✓ **Personaladministration, Verwaltung der Personalstammdaten und Nichtleistungszeiten**
- ✓ **Vorbereitung der Unterlagen für die monatliche externe Gehaltsabrechnung (mit Option auf selbständige Personalverrechnung)**
- ✓ **Meldungen an die Rechtsanwaltskammer (RAK) wie An- und Abmeldungen von RAA**
- ✓ **Recruiting:** Inseratschaltungen, Vereinbarung von Bewerbungsgesprächen
- ✓ **Teilnahme bzw. Organisation bei der „Jus Success“-Messe**
- ✓ **„On- und Offboarding“ neuer bzw. scheidender MitarbeiterInnen** mit begleitender Administration (Vorbereitung von Dienstverträgen, Dienstzeugnisse, Begrüßung und Verabschiedungen - Kündigungsgespräche)
- ✓ **Personalentwicklung – Führen von Mitarbeitergesprächen**
- ✓ **Erster Ansprechpartner in der arbeitsrechtlichen Beratung und Kommunikation**

Ihr Profil:

- ✓ **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA), FH o.ä.**
- ✓ **Nachweisbare mehrjährige Praxis** im Bereich **Buchhaltung** und **Personaladministration**
- ✓ **Vorzugsweise erfolgreich abgelegte Personalverrechner-Prüfung, Buchhaltung (WIFI, KWT, BFI)**
- ✓ **Fundierte Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht**
- ✓ **Versiert in allen gängigen Office-Anwendungen**
- ✓ **Starke Team- und Serviceorientierung, freundliches und sicheres Auftreten**
- ✓ **Diskretion und Loyalität wird vorausgesetzt**

Perspektiven:

- ✓ **Es erwartet Sie eine langfristige Direktanstellung (Vermittlung) mit einem verantwortungsvollen Tätigkeitsbereich** und einem **Mindestmonatsgehalt ab €2.000,-- brutto**. Dieses wird auf Basis Ihrer **Erfahrung** und **Qualifikation individuell vereinbart**.

Sie sind Generalist, haben Freude am Umgang mit Menschen, besitzen die Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu erfassen, vernetzt zu denken und verfügen über **ausgeprägte Kommunikationsstärke** sowie eine genaue, lösungsorientierte Arbeitsweise? Dann freuen wir uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung mit Foto** an personal@flach-barfigo.at