

MIKKA GmbH ist ein österreichisches Unternehmen, das innovative, hochwertige und rasch lieferbare Einbaumonitore direkt in Oberösterreich entwickelt, assembliert und vertreibt.

Technisches Verständnis und unternehmerisches Denken sind uns bei den Mitgliedern unseres Teams besonders wichtig. Dabei legen wir neben der Ausbildung auch vor allem auf eigenes Interesse und bereits gesammelte Erfahrung wert.

Bei uns empfängt Sie ein kollegiales Arbeitsklima mit kurzen Informationswegen. Wir begrüßen eigene Ideen der Mitarbeiter und schätzen deren Einsatz. In unserem stabilen Unternehmen legen wir Wert darauf, stets flexibel zu bleiben und suchen kontinuierlich nach innovativen Lösungen.

Zur Verstärkung des bestehenden Teams suchen wir eine/n

ASSISTENT/IN FÜR BUCHHALTUNG UND VERWALTUNG (TEILZEIT ODER VOLLZEIT)

für sofortigen Eintritt in Ansfelden

Aufgaben

Der Schwerpunkt dieses verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Jobs liegt in der Buchhaltung, abgerundet durch unterstützende Aufgaben in der Verwaltung und im allgemeinen Assistenzbereich.

- Erfassen, Prüfen und Archivieren von Rechnungen
- Rechnungslegung
- Eintragen von Überweisungen
- Laufende Buchhaltung
- Mitarbeit bei der Umstellung des Buchhaltungssystems
- Vorbereitung der monatlichen Zusammenfassenden Meldung (ZM)
- Vorbereitung und Abgabe der monatlichen INTRASTAT Meldung an Statistik Austria
- Mithilfe bei der Vorbereitung der Dokumente für den Jahresabschluss
- Dateneingabe
- Posteingang
- Büromanagement
- Organisation von Reisetätigkeiten
- Koordination von Terminen im Qualitätsmanagementsystem
- Monatsabrechnungen der Anwesenheitszeiten aller MitarbeiterInnen
- Mitarbeit bei Auditvorbereitungen
- Vorbereitungsarbeiten für die jährlichen Mitarbeitergespräche

**IMMER AM SCHIRM,
MONITORE DIE PASSEN.**

Nehmen Sie einfach Kontakt auf!
Tel. [+43 7229 23023](tel:+43722923023)
eMail info@mikka.com
Web www.mikka.com

MIKKA GmbH
Traunuferstrasse 110
4052 Ansfelden
Austria

Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zB HAK, HAS, HBLA)
- Grundkenntnisse in Buchhaltung
- Ausgezeichnete deutsche und sehr gute englische Sprachkenntnisse
- Sehr sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse im Bereich MS-Office
- Min. 2 Jahre Berufserfahrung

Benefits

- Selbstständiges Arbeiten mit abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- Einschulung mit persönlicher Begleitung
- Wachsen durch spannende Aufgaben
- Mitarbeit in einem stabilen Unternehmen mit eingespieltem Team
- Start: ab sofort

Abhängig von Qualifikation und Erfahrung garantieren wir eine leistungsgerechte Überzahlung des Vollzeit KV-Mindestgrundgehaltes ab 2.036,- € brutto monatlich auf bis zu 3.000,- € brutto monatlich.

Bewerbungen bitte schriftlich mit Lebenslauf und Foto an Frau Stefanie Matzner, M.A.

s.matzner@mikka.com

Wir freuen uns auf Sie!

MIKKA GmbH
zH Stefanie Matzner M.A.
Traunuferstr. 110
A-4052 Ansfelden

Web: <http://www.mikka.com>

**IMMER AM SCHIRM,
MONITORE DIE PASSEN.**

Nehmen Sie einfach Kontakt auf!
Tel. +43 7229 23023
eMail info@mikka.com
Web www.mikka.com

MIKKA GmbH
Traunuferstrasse 110
4052 Ansfelden
Austria