

Errichten, Sanieren, Verwalten

Seit mehr als 75 Jahren versorgen wir, als eine der großen gemeinnützigen Bauvereinigungen, die steirische Bevölkerung mit leistbarem Wohnraum.



Wir gestalten Lebensräume und helfen dabei,
stilvolles und leistbares Wohnen zu vereinen.

Wollen Sie mit uns gemeinsam die Zukunft gestalten, mit einem engagierten, professionellen Team Erfolge feiern und als Assistenz die Rechnungswesenleitung/Prokuristin und somit das gesamte Unternehmen unterstützen?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Assistenz Leitung Rechnungswesen mit Schwerpunkt Bilanzbuchhaltung

(w/m/d) – Vollzeit (38 Stunden) – Rottenmann, Graz

Was erwartet Sie?

Als Assistenz der Rechnungswesenleitung/Prokuristin wirken Sie aktiv an der Planung, Steuerung und Kontrolle des wirtschaftlichen Geschehens innerhalb des Unternehmens mit.

Sie unterstützen die Bereichsleitung/Prokuristin bei strategischen und operativen Aspekten, koordinieren etwaige Abteilungsthemen, beschäftigen sich mit Kennzahlen, befassen sich intensiv mit buchhalterischen Agenden und steuerrechtlichen Themen. Im Zentrum liegt das selbstständige Arbeiten, auf das wir sehr großen Wert legen. Wir schätzen es sehr, wenn Sie über die Grenzen hinausdenken und neue Ideen einbringen, um die Prozesse und Arbeitskomponenten noch effizienter zu gestalten.

Da es sich bei der Assistenz um eine Schlüsselposition zwischen Bereichsleitung und Team handelt, wünschen wir uns eine Persönlichkeit, die sich motiviert in die Fachkomponenten einbringt und die Chance der aktiven Mitgestaltung der Abteilungsvision erkennt.

Wir wünschen uns...

...eine selbstsichere Persönlichkeit mit Kommunikationsstärke und hoher

Verantwortungsbereitschaft, die sich lösungsorientiert kniffligen Themen widmet.

...einen sympathischen Teamplayer, der das große Ganze im Auge hat und die Schlüsselposition zwischen Management und internen Bereichsabteilungen sowie bereichsübergreifenden Stellen übernimmt.

...eine ambitionierte Person, die sich offen und strukturiert neuen Herausforderungen stellt und sich aktiv am Weiterentwicklungsprozess des Unternehmens beteiligt.

Ihr Wirkungskreis:

- Ganzheitliche Unterstützung der Rechnungswesenleitung bei allen konzeptionellen und operativen Fragestellungen
- Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen
- Laufende Analyse und Kontrolle von Buchhaltungskomponenten
- Mitarbeit bei Jahresabschlussprüfungen sowie Unterstützung bei Wirtschaftsprüfungen
- Fachliche Expertiseneinbringung bei steuerrechtlichen Fragen
- Kontenabstimmung und Durchführung von Abschlussbuchungen
- Mitarbeit bei buchhalterischen Sonderprojekten und Auswertungen
- Unterstützung in den Bereichen Finanz-, Betriebs- und Objektbuchhaltung
- Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation und Korrespondenz zwischen der Leitung Rechnungswesen und den internen Abteilungen sowie externen Stakeholdern (Banken, Behörden, externen Geschäftspartnern)
- Aktive Mitgestaltung im Bereich Organisationsentwicklung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Rechnungswesen, Buchhaltung, Betriebswirtschaft
- Erfolgreich absolvierte Bilanzbuchhalterprüfung von Vorteil
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, bevorzugt in vergleichbaren Positionen (Rechnungswesen, Bilanzierung) wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel)
- Selbstorganisation und Selbstverantwortung
- Strukturierte, organisierte, termintreue, zuverlässige Arbeitsweise
- Lernbereitschaft mit Wunsch zur Weiterentwicklung
- Analytisches, konzeptionelles Denkvermögen und hohe Zahlenaffinität
- Hohe Einsatzbereitschaft und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität und Diskretion
- Stressresistenz

Wir bieten....

- Das aktive Mitgestalten in einem stabilen, krisensicheren Unternehmen, das Veränderung und Innovation lebt und das wertschätzende Miteinander, die Kommunikation auf Augenhöhe und flache Hierarchien ins Zentrum rückt.
- Ein abwechslungsreiches und eigenständiges Arbeitsumfeld, bei dem die Einbringung der eigenen Ideen, Vorschläge, Erfahrungen und Mitgestaltung an Unternehmensprozessen gewünscht, sowie Raum für Weiterbildung und -entwicklung gegeben ist.
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, Home-Office), um Sie dabei zu unterstützen, Freizeitgestaltung und Beruf zu vereinen. Wir arbeiten grundsätzlich 38 Stunden, am Freitag bis 12.00 Uhr, sind jedoch auch für weitere Modelle offen.
- Mitarbeitererevents wie Betriebsausflug, Unternehmensfest, Feiern, gemeinsame Frühstücke, einen Loungebereich zum Plaudern, Spielen und Lachen. Eine vielseitige Auswahl an köstlichen, gesunden Mittagsmenüs aus natürlichen und nachhaltigen Zutaten, sowie frisches Obst.
- Ein Monatsbruttogehalt ab EUR 3.800,- (brutto), abhängig von Qualifikation und Erfahrung, zuzüglich weiterer Benefits (z.B. Kollektivvertrag der Gemeinnützigen Wohnungswirtschaft, soziale und teambildende Aktivitäten, Flexibilität, etc.).

Bei Interesse ersuchen wir Sie, uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Projektliste) zukommen zu lassen. Ihre Ansprechpartnerin: Frau Prok. MMag. Nina Zwing (Prokuristin, Bereichsleitung Rechnungswesen), bewerbung@rottenmanner.at



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!