



## **Hiebler & Partner** Personal- & Projektmanagement GmbH

### **Assistent/-in im Finanzbereich (m/w/d)**

Dienstort: Graz Umgebung

Sie sind ein „Zahlenmensch“? Sie übernehmen gerne Verantwortung und beweisen in Ihrer täglichen Arbeit Genauigkeit? Folgende Tätigkeiten sind Teil des Stellenprofils:

#### **Hauptaufgaben:**

- Gewährleistung der ordnungsgemäßen und termingerechten Rechnungsprüfung und –Zahlung inkl. der damit verbundenen buchhalterischen und verwaltungstechnischen Maßnahmen unter Beachtung der gesetzlichen und firmeninternen Richtlinien.
- Erfassung von Eingangsrechnungen im SAP und Erstellung von Gutschriften
- Retourbelastung von Preisdifferenzen an den Lieferanten gem. den internen Vorgaben
- Bei Erhalt von Mahnungen – Bearbeitung und Klärung/Korrespondenz mit dem Lieferanten
- Verbuchung und Verwaltung der freien Dienstverträge
- Monatliche Reportings

#### **Anforderungen:**

- HAK-Abschluss mit Matura
- Erste Berufserfahrungen im Rahmen von Praktika
- Leidenschaft für Zahlen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen sowie erste Erfahrungen mit SAP von Vorteil
- Teamplayer, Kommunikationsgeschick, Genauigkeit, strukturierte Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

#### **Unser Kunde bietet:**

- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, Home Office)
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Vielfältiges Sport- und Gesundheitsprogramm

Das Mindestgehalt für diese Position beträgt EUR 2.682,00 brutto/Monat. Wir bieten jedoch eine marktkonforme Bezahlung, die in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung individuell vereinbart wird. Ihre Bewerbung wird selbstverständlich vertraulich behandelt und nur mit Ihrem Einverständnis an Dritte weitergeleitet.

**WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG**

per Mail oder Online

Liebochstrasse 9/3 | A-8143 Dobl | [office@hiebler-partner.at](mailto:office@hiebler-partner.at) | +43 3136 21300 10

[www.hiebler-partner.at](http://www.hiebler-partner.at)