

Stellenangebot
Teilzeit 25 Std./Woche

Accounting Assistant (m/w/d)



Accounting Assistant (m/w/d)

Kyocera Document Solutions ist ein führender Anbieter im Bereich Informations- und Dokumentenmanagement. Neben Scannern und Drucksystemen bilden Software-Lösungen und Dienstleistungen das Leistungsspektrum des Unternehmens. Das Unternehmen beschäftigt weltweit rund 21.000 Mitarbeiter*innen und zählt zu den „100 Most Sustainably Managed Companies in the World 2020“ des Wall Street Journals und den weltweit führenden Unternehmen im Kampf gegen den Klimawandel von „The A List 2020“ der non-profit Organisation CDP.



Deine Aufgaben

- Verantwortung und Sicherstellung der Durchführung aller buchhalterischen Aufgaben unter Einhaltung von gesetzlichen und konzerninternen Vorschriften
- Kontierung und Verbuchung von Geschäftsvorfällen sowie Führen und Überwachen von Debitoren- und Kreditorenkonten
- Verbuchung und Abstimmung aller Positionen auf den Bankauszügen
- Durchführung der wöchentlichen Kundenbankeinzüge
- Mahnwesen



Die Anforderungen

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, weiterführendes Branchen- und Fachwissen
- MS Office, speziell MS Excel
- Kenntnisse der gesetzlichen Vorschriften im Finanzbereich
- Kenntnisse SAP FI-Modul/Verständnis der gesamten buchhalterischen Arbeitsabläufe
- Kenntnisse über den Aufbau von Kontenplänen/Kostenstellen und Erfahrung in der Kontenprüfung



Wir bieten

- ein attraktives und leistungsorientiertes Gehalt
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- die Sicherheit eines Großkonzerns gepaart mit der Flexibilität eines Familienunternehmens
- ein angenehmes Betriebsklima
- Bezahlung der Tätigkeit: Für 38,5 Stunden laut KV Handel 1.987,— brutto p. M.
(Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation)

Du bist neugierig geworden?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen. Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe deines Gehaltswunsches und deines frühestmöglichen Eintrittstermins.

KYOCERA Document Solutions Austria GmbH
Frau Laila Abaza, E-Mail: HR_Bewerbungen@dde.kyocera.com



Jetzt bewerben