

## Mitarbeiter\*in im Finanz- und Rechnungswesen & Assistenz Geschäftsführung (m/w/d)

Stellenausschreibung | Vollzeit | Völkermarkt

### Ihr Aufgabengebiet:

- Verantwortung für den gesamten Eingangsrechnungsprozess: von der digitalen Erfassung über die Kontierung bis hin zur Zahlungsabwicklung und Verbuchung
- Aktive Mitgestaltung des Zahlungsverkehrs: Sicherstellung reibungsloser Zahlungsflüsse sowie eigenständige Verbuchung von Ein- und Ausgängen
- Professionelles Forderungsmanagement: Erstellung und Verbuchung von Ausgangsrechnungen inklusive laufendem Überblick über offene Posten
- Eigenständige Kassaführung: Verantwortung für Barzahlungen, Kassaabschlüsse sowie transparente Dokumentation aller Kassabewegungen
- Mitwirkung in der laufenden Buchhaltung: Durchführung von Mahnwesen, Umsatzsteuervoranmeldungen und Lohnbuchungen
- Zentrale Schnittstelle im Unternehmen: Unterstützung der Geschäftsführung sowie Übernahme vielfältiger administrativer und organisatorischer Aufgaben

### Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HAS, Lehre o. Ä.)
- Berufserfahrung im Rechnungswesen/Buchhaltung von Vorteil
- Fundierte IT-Kenntnisse (MS-Office vorausgesetzt, idealerweise Erfahrung mit Buchhaltungssoftware)
- Strukturierte, genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Diskretion, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit
- Gute Umgangsformen und Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Unser Angebot:

- Langfristige Anstellung in einem zukunftssicheren Unternehmen
- Ein herausforderndes, spannendes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitsort Völkermarkt

Wir bieten Ihnen ein marktgerechtes Grundgehalt auf Basis des Kollektivvertrags für Angestellte bei Immobilienverwaltern, Verwendungsgruppe III mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation.

Sollte das Stellenprofil Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [roman@kommunal-vk.at](mailto:roman@kommunal-vk.at)

Bewerbungsfrist: **30.06.2026**, später einlangende Bewerbungsunterlagen können leider nicht mehr berücksichtigt werden