

PERSONAL- UND FINANZMANAGEMENT (M/W/D)

als Stabstelle für die Geschäftsführung wünschen wir uns eine kompetente, patente Person mit Verständnis für Abläufe in einem mittelgroßen Handwerksbetrieb mit verschiedenen Sparten und Geschäftsfeldern.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

PERSONAL:

- * Selbständige Führung der Urlaubs-, Zeitsalden und Krankenstandlisten
- * Selbständige Kontrolle/Ergänzung/Korrektur/Urgenz der Zeit- und Leistungserfassung der Mitarbeiter inkl. Übermittlung an die KORE und Lohnverrechnung
- * Lohnverrechnung in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- * Selbständige Berechnung/Vorschläge für Auszahlung von Diäten/Reiseaufwandsentschädigungen/Überstunden etc.
- * Erstellung von Dienstverträgen, Sondervereinbarungen, Dienstzeugnissen etc.
- * Lehrlingsausbildung (Recruiting, Lehrlingsentwicklung, Förderungen, Abrechnung)
- * Abklärung kollektivvertraglicher Fragestellungen

FINANZEN UND ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG:

- * Management der Bankagenden samt Zahlungsverkehr
- * Auswertung/Kontrolle der Buchhaltung/Rechnungswesen/Kennzahlen
- * Selbständige Bearbeitung diverser Statistiken
- * Selbständige Vorbereitung/Recherche und Bearbeitung von Förderprojekten
- * Vorbereitung/Recherche von Geschäftsunterlagen für Banken, Versicherungen und ext. Stakeholdern
- * Betreuung/Führung sämtlicher Versicherungsverträge
- * Vorbereitung von Verträgen/Umlaufbeschlüssen
- * Betriebswirtschaftliche und administrative Unterstützung bei diversen Sonderprojekten.

Voraussetzungen:

- * Abgeschlossenen kaufmännische Ausbildung, oder ein gleichwertiger Praxis-Hintergrund
- * Gute theoretische Ausbildung für den Tätigkeitsbereich; Bilanzbuchhalter-, Lohnverrechnungs-, Kostenrechnungs- und Controllerkennnisse von Vorteil
- * Umfangreiche, praktische Erfahrung im gesamten Rechnungswesen
- * Gute Bilanzierungs- /Kostenrechnungskennnisse
- * Gute Gehaltsabrechnungs- /Vertragsrechts- / und Arbeitsrechtskennnisse
- * Umfangreiche EDV Anwenderkennnisse mit BMD NTCS
- * Gute MS-Office Kennnisse, vor allem in Word, Excel, Outlook
- * Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- * Selbstorganisation, Eigeninitiative bzw. Eigenverantwortung
- * Lösungsorientierte, proaktive Persönlichkeit mit hoher Eigenmotivation, präziser Arbeitsstil
- * Gute rhetorische Fähigkeiten.

Dienstort: 7321 Raiding, Kirchengasse 6

Dienstumfang/Gehalt: Teilzeit mindestens 30h mit Gestaltungsspielraum, nach Vereinbarung

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto an susanne.petz@ecker.cc