



Der Schulerhalter des Bildungszentrums Kenyongasse, die Kongregation der Schwestern vom Göttlichen Erlöser, betreibt Schulen, Kindergärten, Horte sowie Pensionisten- und Pflegeheime im In- und Ausland.

Für unser Verwaltungsteam suchen wir ab sofort für 32 - 36 Wochenstunden eine/n

## (Bilanz-)Buchhalter\*in

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Übernahme der laufenden Buchhaltung (Kreditoren/Debitoren/Banken etc.)
- Kontinuierliche **Abstimmung der Konten** und der offenen Posten
- Mitarbeit bei den Quartalsberichten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie der Kassenverwaltung
- Vorbereitende **Jahresabschlussarbeiten** bis zur **Rohbilanz** und Ansprechperson für den Steuerberater bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Selbständige Durchführung der **Schulgeldverrechnung** und Ansprechpartner für Eltern
- Mitarbeit bei Förderansuchen und -abrechnungen
- Erstellung von Statistiken und sonstigen Meldungen
- Unterstützung des Verwaltungsteams bei anderen administrativen Tätigkeiten

### Das bringen Sie idealerweise mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische **Ausbildung** (HAK/HAS) und/oder (Bilanz-)Buchhalterprüfung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse und Praxiserfahrung mit Buchhaltungssoftware
- Selbständige, **zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise**
- Eine offene Persönlichkeit mit ausgeprägtem Teamgeist
- Analytische Arbeitsweise und Freude am Umgang mit Zahlen

### Das bieten wir Ihnen:

- unbefristeten, sicheren Arbeitsplatz in einem durch christliche Werte getragenen Arbeitsumfeld
- herausforderndes und **abwechslungsreiches Aufgabengebiet** innerhalb eines sehr engagierten und kollegialen Verwaltungsteams
- eigenes, modern ausgestattetes Büro im 5. Stockwerk des kürzlich fertiggestellten Neubaus
- Buffet-Restaurant für Mitarbeiter\*innen mit vielfältiger Auswahl
- **Mindestbruttogehalt** von **EUR 2.353,12 monatlich** (auf Vollzeitbasis), mit Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit von Ihren Qualifikationen und Erfahrungen
- Möglichkeit einer 4-Tage-Woche

Werden Sie Teil unseres Bildungszentrums und wichtige Ansprechperson für die finanziellen Belange unseres Hauses.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Mag. Manuela Wustinger, Bildungszentrum Kenyongasse