Wir sind ein renommiertes Unternehmen im Bereich der Hausverwaltung und des Immobilienmanagements. Zur Verstärkung unseres Buchhaltungsteams suchen wir ab sofort:

Eine/-n
Buchhalter/-in
(Teilzeit/20 – 25
Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben:
- Täglicher Zahlungsverkehr
- Mahnwesen
- Erarbeitung der Steuererklärungen und termingerechte USt-Voranmeldung
- Betriebskostenabrechnung
- Bearbeitung von Zinslisten, Vertragsänderungen und Vorschreibungen
- Administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, HASCH, kaufm. Lehre)
- Buchhalterprüfung
- Einschlägige Berufserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse
- genaues, teamorientiertes Arbeiten
- Freundliches Auftreten mit Serviceorientierung

Mindestbrutto: € 1.200,00 (= € 1.000,00 netto)

Bewerbung und Kontakt:
HPS Standortservice GmbH
Brunecker Str. 1/6, A-6020 Innsbruck
T.+43/512/342858, office@hps.at