



Die Tiroler Soziale Dienste GmbH, eine gemeinnützige Tochter des Landes Tirol, ist für die Grundversorgung von Menschen im Asylverfahren zuständig. Unser Betätigungsfeld umfasst zahlreiche Standorte in Tirol. Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine*n:

Buchhaltungskraft (m/w) Vollzeit/Teilzeit

UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Abschluss der Buchhalterprüfung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Bereich
- Gute MS-Office Kenntnisse (inkl. ERP Systeme)
- Rasche Auffassungsgabe und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliche, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

IHRE AUFGABEN:

- Betreuung und selbständiges Führen der laufenden Buchhaltung
- Durchführen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung inkl. Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Erstellen der laufenden Umsatzsteuervoranmeldungen sowie anderer relevanter Steuermeldungen
- Erstellung monatlicher Auswertungen und Meldungen
- Ansprechpartner*in für unsere Mitarbeiter*innen und Klient*innen in allen Buchhaltungsfragen
- Mithilfe bei der Berechnung und Auszahlung von Grundversorgungsleistungen (bar und unbar)
- Zusammenarbeit mit diversen internen und externen Abteilungen
- Allgemeine administrative Aufgaben

UNSER ANGEBOT:

- Eine verantwortungsvolle, herausfordernde Tätigkeit mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem multikulturellen Arbeitsumfeld
- Vielfältige Möglichkeiten, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen sowie eigenverantwortlich zu arbeiten
- Eine sinnstiftende Arbeit mit sozialem Mehrwert
- Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht (vorzugsweise mit Feststellungsbescheid)
- Wir streben eine Erhöhung der Diversity an und fordern Frauen und Männer +40/+50 ausdrücklich zur Bewerbung auf

Das gesetzliche Mindestentgelt auf Basis von Vollzeitbeschäftigung beträgt laut SWÖ-KV für eine Buchhaltungskraft EUR 2.173,20 brutto/Monat, anrechenbare Vordienstzeiten finden entsprechende Berücksichtigung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an: jobs@tsd.gv.at mit dem Betreff Buchhaltung, NN VN.