

Wir sind ein erfolgreiches Beratungs- und Softwarehaus mit Sitz in Linz. Unsere Kernmärkte sind Österreich und Deutschland. Der Schwerpunkt unserer Tätigkeit liegt auf der Supply Chain Optimierung. Wir konzentrieren uns auf Unternehmen mit SAP als führendem System.

Unser Angebot an unsere Kunden besteht aus

- eigenen Produkten und Lösungen
- SAP-nahen Beratungsdienstleistungen
- SAP-Development

Unsere Kernkompetenz sehen wir in der Kombination einer konsequent am Kunden orientierten Vorgangsweise gepaart mit unserer technischen Kompetenz (business technologies). Wir sind bestrebt, diese Kompetenzen immer wieder in einzigartige Lösungen und Produkte umzulegen. Auf unseren Kompetenzen aufbauend, wollen wir konsequent wachsen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

Sekretärin (Teilzeit 30 h mit Option auf Vollzeit)

Ihre Aufgabengebiete:

- Personaladministration (Urlaube, Spesen, Zeiterfassung, ...)
- Buchhaltung (Rechnungen, Monatsabschluss, ...)
- Kommunikation mit Dienstleistern (Steuerberatung, Bank, Reinigung, ...)
- Marketingunterstützung (Angebotslegung, Marketingmaterialien, ...)
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Was wir von Ihnen erwarten:

- MS-Office
- Englisch in Wort und Schrift
- Maschinschreibkenntnisse
- Führerschein B
- Zuverlässigkeit, Konsequenz, Genauigkeit, Freundliches Auftreten, Diskretion

Einsatzort: Linz



Was wir Ihnen bieten:

- Umfassende Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes Betriebsklima

ANFORDERUNGEN im Detail	
Personal	Lohnverrechnung (bei Steuerberatung)
	Urlaube (ZA, Urlaube, SU) Krankensstände (GKK, AUVA) Spesen
Kommunikation mit Partnern	Steuerberatung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kommunikation, Controlling, Kontierung Bank: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berichte (Buchhaltungsabschluss) an BA ➤ Abbuchen, Einbuchen ➤ Gehalt, Diäten über Telebanking
Buchhaltung	Buchhaltungsprogramm: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Einpflege Buchhaltungsdaten ➤ Auswertungen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saldenliste ➤ Kostenstellenliste (Überblick/pro Mitarbeiter) ➤ Offene Posten (Debitoren/Kreditoren) ➤ Spesen Monatsabschluss (Basis Zeiterfassung, Projektabrechnungen der Mitarbeiter, usw.) Rechnungseingang/Rechnungsausgang Mahnungswesen
Marketingunterstützung	Angebotswesen Vorlagen Marketingmaterial
Allgemeine Bürotätigkeiten:	Kassaführung, Mietautos, Reinigung, Weihnachtsgeschenke, Inventar führen, Bibliothek führen, Forschungsprojekte verwalten, Schlüsselverwaltung, Handy-Verwaltung, Computer-Verwaltung, Posteingang/-ausgang, AMS-Kontakte
SKILLS	
Fremdsprache	Englisch
MS-Office	Outlook, Word, Excel, Power Point,...
Maschinschreiben	
Führerschein	B
Persönliche Skills	Zuverlässigkeit, Konsequenz, Genauigkeit, freundliches Auftreten

Wir freuen uns über Ihr Interesse und bitte Sie, Ihre vollständige Bewerbung an:

akquinet HKS business technologies GmbH
Herrn Andreas Kirschner
Lastenstraße 28 a
4020 Linz

zu senden, oder senden Sie einfach eine Email an: andreas.kirschner@hks.at

Bei eventuellen Fragen erreichen Sie Herrn Andreas Kirschner unter 0732/9398 444.

