



## HAK/HLW/HBLA/HLT-Absolventen (m/w/d) Office-Management | Buchhaltung

Aktuell an unseren Standorten **Wien-Landstraße, Graz, Linz, Bruck/Mur, Neusiedl/See**. Gerne freuen wir uns auf Ihre **Initiativbewerbung**, wenn Sie sich für eine Mitarbeit an einem anderen unserer 31 österreichweiten LBG-Standorte interessieren.

### Ihr Aufgabenbereich:

- Das **Office-Management** bei LBG leistet einen wesentlichen Beitrag zum Kanzleierfolg, dem täglichen Gelingen im Team und in der Zusammenarbeit mit unseren Kunden. Die vielfältigen Aufgaben reichen vom zuverlässigen Terminmanagement und Kundenempfang, die verantwortungsvolle Fakturierung, ein konsequentes und gleichzeitig wertschätzendes Mahnwesen, der Lösung vielfältiger aktuelle Tagesthemen bis hin zur Führung der digitalen Kanzleibuchhaltung, einer reibungslosen Kanzleiorganisation, einer sorgfältigen Stammdatenpflege und vieles mehr. Office-Management bei LBG ist abwechslungsreich, fachlich vielfältig und als „Kommunikationsdrehscheibe“ ständig im Kontakt mit unseren Kunden und dem LBG-Team.
- Die dabei gewonnenen Erfahrungen prädestinieren Sie zur Mitarbeit in der Führung der **Kunden-Buchhaltung und die digitale Organisation für unsere Kunden** unterschiedlichster Branchen, Rechtsformen und Unternehmensgrößen. Dabei organisieren Sie den (digitalen) Belegtransfer, beurteilen fachkundig die laufenden Geschäftsfälle unserer Kunden nach steuerlichen und wirtschaftlichen Kriterien, erstellen ein aussagekräftiges Finanz- und Rechnungswesen sowie die monatliche Umsatzsteuervoranmeldung und bereiten je nach Bedarf den elektronischen Zahlungsverkehr und betriebswirtschaftliche Monatsauswertungen auf.

### Ihr Profil:

- Sie bringen eine kaufmännische Matura (HAK/HBLA/HLW/HLT) mit guten Leistungen im Bereich Rechnungswesen/Betriebswirtschaft mit. Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich ist herzlich willkommen, aber nicht Voraussetzung.
- Sie überzeugen uns durch Zuverlässigkeit, eine genaue Arbeitsweise sowie Freude an der täglichen Kommunikation und Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Ansprechpartner/innen, unseren Klienten und im LBG-Team!
- Digitale Kompetenz, ein selbstverständlicher Umgang mit moderner Business-Software in der täglichen Arbeit, Freude am Erlernen neuer Tools und eine aktive Mitarbeit an der Digitalisierung all unserer Dienstleistungsbereiche und Tätigkeiten in der Zusammenarbeit mit unseren Kunden sind uns wichtig.

### Unser Angebot:

- Ein spannender und abwechslungsreicher Aufgabenbereich mit Klientenkontakt und Entwicklungsperspektiven, wo Ihr persönlicher Beitrag zählt.
- Die gezielte Unterstützung Ihrer laufenden Aus- und Weiterbildung im Rahmen der "LBG Akademie" und der "Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer" (zB Buchhalter-Diplom).
- Ein Einstiegsgehalt von EUR 1.900,- brutto pro Monat zzgl. Social-Benefits. Je nach Qualifikation und bisheriger Berufserfahrung bieten wir Ihnen auch eine höhere Vergütung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Online-Bewerbung unter [www.lbg.at/karriere](http://www.lbg.at/karriere)  
Bei Fragen kontaktieren Sie uns gerne unter [karriere@lbg.at](mailto:karriere@lbg.at) - Vertraulichkeit ist selbstverständlich!