

D O R D A

you@
D O R D A

DORDA ist eine international tätige Wirtschaftsanwaltskanzlei. Wir stehen für juristische Qualität und Professionalität. DORDA verdankt seine Position als eine führende Kanzlei in Österreich vor allem der Qualität seiner Mitarbeiter/innen.

Aufgrund unseres kontinuierlichen Wachstums suchen wir eine/n:

Assistent:in Buchhaltung (30 Stunden/Woche)

you@DORDA – Sie bringen mit:

- Praktische Erfahrung im Bereich Rechnungswesen von Vorteil
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office insbesondere Excel
- Diskreter Umgang mit Informationen
- Interesse an Zahlen
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Grundkenntnisse in Englisch
- Einsatzfreude und Stressresistenz
- Höfliches und gepflegtes Auftreten
- Erfahrung in Rechtsanwaltskanzlei bevorzugt, aber nicht Bedingung

you@DORDA – Ihre Aufgaben:

- Datenerfassung und Abstimmung (enge Zusammenarbeit mit Controlling)
- Elektronisches Treuhandbuch
- Verwaltung von Anderkonten
- Kontakt mit RAK Wien und Banken
- Zahlungserfassung (Online-Banking)
- Allgemeine und organisatorische Tätigkeiten innerhalb der Finanzabteilung

you@DORDA – wir bieten:

- Echten Team-Spirit in einem kooperativen und freundlichen Umfeld
- Vielseitige, verantwortungsvolle Aufgaben
- Renommierte internationale Mandanten und spannende Causen
- Langfristige Perspektive
- Moderne Büroräumlichkeiten in der Wiener Innenstadt
- Zahlreiche Benefits: Jobticket, Tee und Kaffee, Obst, teaminterne Events, Assistenz-Retreat etc
- Regelmäßige Get-Together-Events (Afterwork Drinks, sportliche Aktivitäten, Sommerfest, Wiener Wies'n, Weihnachtsfeier etc)

Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt zumindest **EUR 2.200** (Basis Vollzeit), wobei wir bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung gerne mehr bezahlen.

Ihre Bewerbung (CV, Foto, Motivationsschreiben, Zeugnisse, Empfehlungsschreiben etc) senden Sie **bitte per E-Mail** an Patricia Brunner: bewerbung@dorda.at