

we want you

Mitarbeiter/in Accounting & Human Ressource - Teilzeit (w/m/d)

DEINE AUFGABEN

- Verwaltung und Kontrolle unseres Rechnungs- & Mahnwesens
- Koordination und Vorbereitung der monatlichen Buchhaltung
- Überweisungen verschiedenster Art tätigen
- Optimierung & Mitgestaltung unserer Accounting Workflows
- Administrative Tätigkeiten rund um unser Personalwesen
- Verwaltung und Betreuung der laufenden Mitarbeiterstammdaten (Urlaubsanträge, Krankenstände, Zeiterfassung etc.)
- Unterstützung bei der Abwicklung des Recruiting Prozesses
- Optimierungen & Mitgestaltung unserer HR Prozesse

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position (von Vorteil)
- Sehr gutes Verständnis für Software-Tools. Bestenfalls kennst du dich mit HR oder Accounting-Tools bereits aus.
- Du hast eine ausgeprägte hands-on Mentalität
- Du benötigst keine vorgegebenen Strukturen und hast Freude daran, deinen Job zu gestalten.
- Du bist im Internet zuhause – Zu wissen, wo und wie man die Lösung für Probleme findet ist oft mehr Wert, als die Lösung bereits zu kennen!
- Team Player mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse

WIR BIETEN

- Vielfältige/spannende/abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem jungen, motivierten Team
- Flexibilität durch Home Office & Office Days
- schönes Office im Herzen von Wien
- Arbeiten in einem zukunftsorientierten, schnellwachsenden Start-Up
- Gestaltungsfreiraum und ganzheitliche Einblicke in ein junges Unternehmen
- Schnelle Aufstiegschancen & flache Hierarchien
- Bezahlung nach Kollektivvertrag - Bereitschaft zur Überzahlung bei besonderer Qualifikation

Du fühlst dich angesprochen? Schicke uns deinen Lebenslauf inkl. Motivations schreiben und/oder Video an jobs@feschi.shop

WIR FREUEN UNS AUF DICH!

feschi

HAIRCARE WITH LOVE
Christine & Manu