



Wir gestalten Lebensräume und helfen dabei,  
stilvolles und leistbares Wohnen zu vereinen.

Wollen Sie mit uns gemeinsam die Zukunft gestalten, mit einem engagierten, professionellen Team Erfolge feiern und als Assistent die Rechnungswesenleitung/Prokuristin und somit das gesamte Unternehmen unterstützen?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen!

---

Assistant – Head of accounting (Assistenz Leitung Rechnungswesen)

(w/m/d) – Vollzeit (38 Stunden)

---

### Was erwartet Sie?

Als Assistent der Rechnungswesenleitung/Prokuristin wirken Sie aktiv an der Planung, Steuerung und Kontrolle des wirtschaftlichen Geschehens innerhalb des Unternehmens mit.

Sie unterstützen die Bereichsleitung/Prokuristin bei strategischen und operativen Aspekten, koordinieren etwaige Abteilungsthemen, beschäftigen sich mit Kennzahlen und erstellen Auswertungen. Im Zentrum liegt das selbstständige Arbeiten, auf das wir sehr großen Wert legen. Wir schätzen es sehr, wenn Sie über die Grenzen hinausdenken und neue Ideen einbringen, um die Prozesse und Arbeitskomponenten noch effizienter zu gestalten.

Da es sich bei der Assistenz um einen neuartigen Themen- und Zuständigkeitsbereich handelt, wünschen wir uns eine Persönlichkeit, die sich motiviert in die Fachkomponenten einbringt und die Chance der aktiven Mitgestaltung und Etablierung der Position erkennt.

## Wir wünschen uns...

...eine selbstsichere Persönlichkeit mit Kommunikationsstärke und hoher Verantwortungsbereitschaft, die sich lösungsorientiert kniffligen Themen widmet.

...einen sympathischen Teamplayer, der das Große Ganze im Auge hat und die Schlüsselposition zwischen Management und internen Bereichsabteilungen sowie bereichsübergreifenden Stellen übernimmt.

...eine ambitionierte Person, die sich offen und strukturiert neuen Herausforderungen stellt und sich aktiv am Weiterentwicklungsprozess des Unternehmens beteiligt.



## Ihr Wirkungskreis:

- Ganzheitliche Unterstützung der Rechnungswesenleitung bei allen konzeptionellen und operativen Fragestellungen
- Erstellung von Auswertungen und Aufbereitung von Zahlendaten für das gesamte Unternehmen
- Vorbereitung von Quartals- und Jahresabschlüssen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung sowie der qualifizierten Steuerung sämtlicher kaufmännischer Prozesse
- Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation und Korrespondenz zwischen der Leitung Rechnungswesen und den internen Abteilungen sowie externen Geschäftspartnern
- Terminisierung, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings
- Aktive Mitgestaltung im Bereich Organisationsentwicklung

## Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder ein vergleichbares Studium
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, bevorzugt in vergleichbaren Positionen
- Selbstorganisation und Selbstverantwortung
- Strukturierte, organisierte, termintreue, zuverlässige Arbeitsweise
- Lernbereitschaft mit Wunsch zur Weiterentwicklung
- Analytisches, konzeptionelles Denkvermögen
- Hohe Einsatzbereitschaft und Kommunikationsstärke
- Gutes mathematisches Verständnis
- Stressresistenz



## Wir bieten....

- Das aktive Mitgestalten in einem stabilen, krisensicheren Unternehmen, das Veränderung und Innovation lebt und das wertschätzende Miteinander ins Zentrum rückt.
- Ein abwechslungsreiches und eigenständiges Aufgabengebiet, bei dem eine Einbringung der eigenen Ideen, Vorschläge, Erfahrungen und Mitgestaltung an Unternehmensprozessen gewünscht, sowie Raum für Weiterbildung und -entwicklung gegeben ist.
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, Home-Office), um Sie dabei zu unterstützen, Freizeitgestaltung und Beruf zu vereinen. Wir arbeiten grundsätzlich 38 Stunden, am Freitag bis 12.00 Uhr, sind jedoch auch für weitere Modelle (z.B. 4-Tages-Woche) offen.
- Mitarbeitererevents wie Betriebsausflug, Betriebsfest(e), Feiern, gemeinsame Frühstücke, einen Loungebereich zum Plaudern, Spielen und Lachen.
- Jahresbruttogehalt EUR 60.000, - sowie einen leistungsabhängigen Bonus zuzüglich weiterer Benefits (z.B. Kollektivvertrag der Gemeinnützigen Wohnungswirtschaft, gratis Kaffee, regelmäßige gesunde Jause etc.)

Bei Interesse ersuchen wir Sie, uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Projektliste) zukommen zu lassen. Ihr Ansprechpartner: Frau MMag. Nina Zwing (Prokuristin, Bereichsleitung Rechnungswesen), [bewerbung@rottenmanner.at](mailto:bewerbung@rottenmanner.at)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!