



Der Energiepark Bruck/Leitha ist seit nahezu 30 Jahren erfolgreich im Bereich Erneuerbare Energie tätig. Wir nutzen dazu die Ressourcen Wind, Sonne, Wasser und produzieren Biogas aus organischen Reststoffen. Dazu verstärken wir unser Team im Bereich Finanz und Office und suchen eine:n

## MITARBEITER:IN BUCHHALTUNG ZUR UNTERSTÜTZUNG DES BEREICHSLEITERS • 25-40 WOCHENSTUNDEN

Gestalte die Energiewende aktiv mit! Ganz klar forcieren wir den weiteren Ausbau Erneuerbarer Energie! Diese abwechslungsreiche und herausfordernde Position ist ein #jobmitsinn in einer zukunftsweisenden Branche mit großem Wachstumspotential. Dienort ist Bruck/Leitha.

### DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, einschlägige Berufserfahrung in der Buchhaltung von Vorteil
- Hohe Zahlenaffinität
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Selbstständige und genau Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Flexibilität und ein hohes Maß an Eigenverantwortung

### DEINE AUFGABEN UMFASSEN

- Vorbereitung Buchhaltung und Zahlungsverkehr
- Vorbereitung Lohnverrechnung
- Durchführung von Kalkulationen und Kontrolltätigkeiten
- Unterstützung der Bereichsleitung
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Finanz- und Officebereich

### DAS SOLLTEST DU WISSEN

- Die Position ist ab sofort mit einem monatlichen Mindestgehalt von € 3.000,- (Basis Vollzeit) brutto zu besetzen. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich
- Möglichkeit der privaten Nutzung unseres E-Fuhrparks und kostenfreier Bio-Obstkorb und Getränke
- Regelmäßige Teamevents
- 3x in der Woche 2-gängiger günstiger BIO-Mittagstisch im Büro
- Möglichkeit für Aus- und Weiterbildung
- Modernes Büro und sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche

Flexible  
Arbeitszeiten  
möglich!

### WIR FREUEN UNS, DICH KENNEZULERNEN

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an Bereichsleiter Martin Punter unter [bewerbung@energiepark.at](mailto:bewerbung@energiepark.at)