

Unsere Werte **PRAGMATISCH. EFFIZIENT. FAIR.** leben wir gemeinsam jeden Tag.

**Docolution** steht seit über 16 Jahren für exzellente Software und Beratung in Wien. Als eigentümergeführtes, unabhängiges Unternehmen liefern wir unseren Kund\*innen in ganz Europa moderne Lösungen in Output-, Document- und Customer Communication Management.

Auf Grund unseres stetigen Wachstums suchen wir Unterstützung im Bereich Office Management und Finance, der derzeit von unserer erfahrenen Kollegin betreut wird. Bringen Sie Ihr Wissen und Ihre Kreativität in diesem kleinen Team ein und wachsen Sie mit uns in dieser verantwortungsvollen Position.

## Office Management & Finance Assistant (f/m/d)

### Dieses Aufgabengebiet erwartet Sie:

- Office- und Facility Management
- Verwaltung und Erledigung des Einkaufs für das gesamte Unternehmen
- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten in Abstimmung mit unserer externen Buchhaltung
- Kontrolle der Eingangsrechnungen und Eingabe der Überweisungen
- Fakturierung und Betreuung des Mahnwesens
- Erstellen von regelmäßigen Reports
- Mitarbeit bei Kostenrechnung und Controlling

### Das erwarten wir:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK oder einschlägiges Studium)
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich
- Verlässliche, integre Persönlichkeit
- Strukturierte Arbeitsweise, Termintreue
- BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Dienort ist unser Office in 1150 Wien
- Vollzeit / Teilzeit mind. 30h/Woche

### Auf folgende **BENEFITS** können Sie sich bei uns freuen:

**Flexible Arbeitszeiten** – durch Gleitzeitregelung gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

**Modernes Büro mit guter öffentlicher Anbindung** - Unser Büro im 15. Wiener Gemeindebezirk bietet ergonomische Stühle, und höhenverstellbare Tische und eine agile Arbeitsumgebung.

**Home-Office Möglichkeit** - bis zu 2 frei wählbare Home-Office Tage pro Woche

**Ein garantiertes Betriebspensionssystem** - Wir unterstützen unsere Mitarbeiter\*innen mit einer garantierten Zuzahlung.

**Kontinuierliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten** - Allen Mitarbeiter\*innen steht ein jährliches finanzielles als auch zeitliches Budget zur Verfügung.

**Attraktive Gehaltsregelung** - Ein angemessenes und faires Gehalt für Leistung über dem vorgesehenen KV ist uns ein Anliegen.

**Zusätzliche Urlaubstage** - Erhöhter Urlaubsanspruch ab dem 1. Tag im Unternehmen

**Bio-Obst und Getränke** - stehen im Office zur Verfügung.

### Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie an:

[jobs@docolution.com](mailto:jobs@docolution.com)

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position liegt bei monatlich mind. EUR 2223,-- brutto (AT/Einstiegsstufe). Eine Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist jedenfalls für diese Position vorgesehen. Das tatsächliche Gehalt besprechen wir gerne mit Ihnen persönlich bei unserem Termin.

Ihre personenbezogenen Daten werden absolut vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Wir erheben, verarbeiten und nutzen diese ausschließlich zum Zwecke der Bearbeitung Ihrer Bewerbung, und für die Besetzung von vakanten Positionen innerhalb unseres Unternehmens