

Alles aus einer Hand!

Als führende Dienstleistungsgruppe bieten wir unseren Kunden das gesamte Spektrum von der Planung und Errichtung haustechnischer Anlagen, über Service und Modernisierung, Kälte- und MSR-Technik sowie Lösungen zur Energieoptimierung.

Assistance Finance & Accounting - Karenzvertretung

Ihre Aufgaben:

Organisation & Unterstützung der Abteilungsleitung

- Unterstützung des Head of Finance & Accounting bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Organisation und Koordination des Abteilungsalldtags
- Vorbereitung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsgrundlagen
- Koordination von Terminen, Besprechungen und Workshops
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Projekten und Sonderthemen

Cash Management & Banken

- Unterstützung im operativen Cash Management
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Liquiditätsübersichten
- Ansprechpartner für Banken bei administrativen Fragestellungen
- Koordination von Bankkontoeröffnungen, Änderungen und Schließungen
- Administration von Electronic-Banking-Systemen und Benutzerberechtigungen
- Pflege und Verwaltung von Bankstammdaten

Verträge, Förderungen & Administration

- Vorbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen für Förderanträge
- Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung von Verträgen
- Verwaltung vertraulicher Unterlagen und Dokumente
- Unterstützung bei Freigabe- und Unterschriftenprozessen
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Abläufe und Prozesse

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre oder vergleichbar)
- mindestens dreijährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion und/oder im Bereich Rechnungswesen /Finanzbereich von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Vertrauenswürdigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, sich rasch in neue Systeme, Programme und Prozesse einzuarbeiten
- Zahlenaffinität und analytisches Denkvermögen
- Selbstständige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie professionelles Auftreten
- Teamgeist und Hands-on-Mentalität

Unser Angebot:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

Job Facts

EQUANS Austria GmbH

Wien

Vollzeit

01.12.2026

Benefits

Aus- und Weiterbildung

Flexible Arbeitszeiten

Kantine

Betriebliche

Gesundheitsvorsorge

Pat:innen-Programm

Parkmöglichkeit

Gute Verkehrsanbindung

Kinderferienbetreuung

Teamevents

Essenzulage

Smart Working

Bikeleasing

Gleitzeit

Mitarbeitenden-

Empfehlungsprämie

Corporate Benefits (Angebote
& Rabatte)

Home Office

Ihr Kontakt

- Direkte Zusammenarbeit mit dem Head of Finance & Accounting
- Mitarbeit in einem modernen Shared Service Center
- Einblicke in Treasury-, Cash-Management-, Finanzierungs- und Verwaltungsthemen
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit nach Einarbeitung
- Teilzeit ab 30 Stunden pro Woche bis Vollzeit möglich
- Attraktives Bruttogehalt ab € 45.000,- p.a. (nach KV für Metallindustrie) - Überzahlung abhängig von Qualifikation + Erfahrung)
- Ein kollegiales und professionelles Arbeitsumfeld
- Befristete Anstellung als Karenzvertretung bis 31.12.2028

Sie sind ein Organisationstalent, behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick und arbeiten gerne mit vertraulichen Informationen? Dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung!**

EQUANS Austria GmbH
 Leberstraße 120, 1110 Wien
www.equans.at



Laura Hartelt
 HR Business Partnerin
 T. +435740361129

Scannen und

Online weiterlesen

Jetzt bewerben

