

# Buchhaltung & Office

(m/w/d, Teilzeit 20–25h/Woche)

Dienstort: Erdberg 17, 3354 Wolfsbach

Eintritt: ab sofort oder nach Vereinbarung

## Über uns

Kammerberger ist ein familiengeführtes Unternehmen im Herzen des Mostviertels. Seit 1986 stehen wir für Handschlagqualität, persönliche Beratung und zuverlässige Versorgung von Kunden aus Landwirtschaft, Gewerbe und dem privaten Bereich. Unser breites Leistungsspektrum reicht von Brennstoffen und Agrarbedarf bis hin zu Futtermitteln und Pflanzenölen.

## Deine Aufgaben

- **Vorbereitende Buchhaltung:** Unterstützung bei Lohnzahlungen und Zusammenarbeit mit Steuerberatung & Personalverrechnung
- **Kassa & Rechnungswesen:** Verbuchung von Kassa-Ein- und -ausgängen sowie Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- **Steuerliche Meldungen:** Unterstützung bei Meldungen, z.B. UVA
- **Mahnwesen:** Überblick über offene Posten und Durchführung von Mahnungen
- **Zollabwicklung:** Mitarbeit bei Import-/Export-Themen
- **Reporting:** Erstellung von Auswertungen & Berichten für die Geschäftsführung
- **Zahlungsverkehr:** Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- **ERP-System ODOO:** Mitarbeit im Tagesgeschäft mit unserem digitalen System

## Was du mitbringen solltest

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HAS, Lehre Bürokaufmann/-frau)
- Erste Erfahrung in Buchhaltung oder Rechnungswesen von Vorteil
- Eigeninitiative und Selbstverantwortung in der täglichen Arbeit
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an Zahlen, Teamwork und Kommunikation
- Gute MS-Office-Kenntnisse (v.a. Excel), ODOO-Erfahrung von Vorteil

## Was dich bei uns erwartet

- Flexible Teilzeitstelle mit 20–25 Wochenstunden
- Flexible Arbeitszeiten – ideal auch für Wiedereinsteiger:innen
- Ein Familienunternehmen mit Handschlagqualität und flachen Hierarchien
- Abwechslungsreiche Aufgaben und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten

**Gehalt:** Das Mindestentgelt lt. Kollektivvertrag Handel, Stufe 1 (Vollzeit 38,5h/Woche) beträgt **EUR 2.195 brutto/Monat. Eine kollektivvertragliche Überzahlung** je nach Qualifikation & Erfahrung ist für uns selbstverständlich.

➔ Du willst Teil eines familiären Betriebs sein?  
Sende deine Unterlagen direkt an Elisa:

✉ Mag. Elisa Drescher: [elisa.drescher@kammerberger.at](mailto:elisa.drescher@kammerberger.at)