



Mitarbeiter:in Billing/Accounting mit Kanzleierfahrung (all genders)

Vollzeit (40 Wochenstunden) | 1010 Wien

Barnert Egermann Illigasch Rechtsanwälte GmbH ist eine international tätige Wirtschaftskanzlei mit großzügigen Büroräumlichkeiten im Zentrum von Wien und einem Team von rund 35 Personen, davon über 20 Jurist:innen. Wir suchen langfristige Verstärkung für unser Billing/Accounting Team durch eine Person mit Berufserfahrung idealerweise in einer Rechtsanwaltskanzlei und/oder im Bereich Buchhaltungsassistenz bzw. Rechnungswesen.

Ihr Aufgabenbereich beinhaltet

- die Begleitung der Ausgangsrechnungen über den gesamten Prozess – von der Erstellung der Honorarnoten auf Basis unserer Anwaltssoftware (Advokat) bis zur Überwachung der Zahlungseingänge
- die Erfassung der Eingangsrechnungen und Vorbereitung der Überweisungen
- die strukturierte Aufbereitung aller relevanten Belege und Informationen für die Weiterverarbeitung durch unseren externen Steuerberater (Buchhaltung und Jahresabschluss)
- die laufende interne und externe Kommunikation zu Eingangsrechnungen, Honorarnoten und buchhalterischen Rückfragen

Wir bieten

- ein vielfältiges Aufgabengebiet in einer zukunftsorientierten, international tätigen Anwaltskanzlei
- ein sympathisches, kollegiales Team und ein gut erreichbares Büro im Herzen von Wien
- fachliche und persönliche Weiterentwicklung sowie eine langfristige Perspektive
- diverse Mitarbeiterbenefits
- ein monatliches Mindestbruttogehalt ab EUR 2.900,- (40 Std.) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation

Sie sind

- kaufmännisch ausgebildet (HAK/HAS/FH) oder bringen gleichwertige Erfahrung mit
- erfahren im Umgang mit Ein- und Ausgangsrechnungen, idealerweise im Kanzlei- oder Rechnungswesen
- genau, strukturiert und zahlenaffin
- verlässlich und professionell im Umgang mit Kolleg:innen, Mandant:innen und externen Stellen
- sicher in MS Office (v. a. Excel) und offen für neue Systeme wie Advokat
- sprachlich versiert in Deutsch und Englisch
- proaktiv, lernbereit und belastbar

Möchten Sie diese zentrale Schnittstellenfunktion, die einen wesentlichen Beitrag zu einem reibungslosen Ablauf der kaufmännischen Prozesse in unserer Kanzlei leistet, übernehmen?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an
Naida Bekirov unter bekirov@beira.at

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!