



# ASSISTENT:IN IN DER BUCHHALTUNG



ab 15 Wochenstunden



Standort Linz

LAMIE InsurTECH Group ist Österreichs **führender Embedded Insurance Provider** mit Fokus auf Telcosurance. Als eigenständiger Digitalversicherer mit **UK- und EU-weiter Lizenz** deckt LAMIE InsurTECH Group die gesamte Value Chain ab, agiert dadurch völlig unabhängig von traditionellen Playern und betreut bereits über **1,3 Millionen aktive Kund:innen** in mehr als **10 Ländern**.

## DEIN JOB

Zahlen bringen dich nicht ins Schwitzen, sondern zum Strahlen? Du findest **Ordnung** nicht nur im Regal, sondern auch im **Kontenrahmen**?

Dann werde unser **Organisationstalent im Finance-Team** und bring Struktur in die Zahlenwelt!

In dieser Rolle unterstützt du unser **Finance-Team** im Tagesgeschäft und bringst Ordnung und Überblick in unsere **Finanzprozesse**. Von Beleg-Checks über die Mitarbeit an Abschlüssen bis hin zur Kommunikation mit anderen Abteilungen – **dein Beitrag zählt** und sorgt dafür, dass bei uns alles reibungslos läuft.

## FOLGENDE TÄTIGKEITEN GEHÖREN ZU DEINEM AUFGABENBEREICH:



Unterstützung bei der laufenden Buchhaltung



Vorbereitung und Kontrolle von Belegen



Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen



Kommunikation mit internen Abteilungen und externen Partner:innen



Allgemeine administrative Tätigkeiten im Rechnungswesen

## DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK) oder laufendes wirtschaftliches Studium
- Erste Erfahrungen in der Buchhaltung von Vorteil
- Gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Interesse an Zahlen und buchhalterischen Abläufen



## DEIN PLUS



Zahlreiche Benefits und Sozialleistungen



Mitarbeiterqualifizierung durch Weiterbildung



Klimatisierte Büroräumlichkeiten



Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team



Eigenverantwortliches Arbeiten mit Raum zur Entfaltung



Spannende Entwicklungsmöglichkeiten in einem ScaleUp



Flexibler Voll- oder Teilzeitjob, der auch neben Familie möglich ist



Langfristige Beschäftigung in einem stabilen Unternehmen



Modernes Equipment und gute Erreichbarkeit durch zentrale Lage



Flexible Arbeitszeiten sowie Homeoffice-Möglichkeit



Wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien



Regelmäßige Teamevents und Feiern

Angabe gemäß § 9 Abs. 2 Gleichbehandlungsgesetz: Das kollektivvertragliche monatliche Bruttogehalt für diese Stelle auf Vollzeitbasis beträgt für diese Position mindestens **EUR 2.195,00 (Stand 2025)**. Eine marktkonforme Überzahlung entsprechend deiner Qualifikation und Erfahrung ist für uns selbstverständlich.

Bitte hab Verständnis dafür, dass wir die Kosten für deine Anreise zum Vorstellungsgespräch leider nicht übernehmen können.

## WEITERE FRAGEN?

Schreib uns eine E-Mail an [jobs@lamie-direkt.at](mailto:jobs@lamie-direkt.at). Wir sind gerne für dich da.

## INTERESSE?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen an [jobs@lamie-direkt.at](mailto:jobs@lamie-direkt.at) – und darauf, dich persönlich kennenzulernen!