



Gebucht auf Erfolg?

Backoffice Bürokraft (M/W/X) gesucht



Vollzeit (38.5h)/Teilzeit (ab 30h), ab sofort, Dienstort 3400 Klosterneuburg an der Stadtgrenze zu Wien.

Du hast einen wirtschaftlichen Background und möchtest die Geschicke eines österreichischen, mittelständischen Unternehmens mitgestalten? Mit der Organisation und Durchführung unserer Buchhaltung bildest du das Fundament für unser Handeln. Deine administrativen Fähigkeiten unterstützen unser Team, um voran zu kommen.

About IPAX

Wir lieben Server. Wir glauben, dass wir unsere Daten nicht bei großen amerikanischen Cloud-Giganten ablegen sollten, sondern dass es gute österreichische Server- und Hosting Lösungen geben muss. Daran arbeiten wir bereits seit über 18 Jahren. Wir betreiben und administrieren über 800 Server für tausende Kunden an vier Rechenzentrums Standorten in Wien. Unsere Produkte reichen vom einfachen Hosting von Domains, Webseiten und E-Mails, über Bereitstellung und Administration von dedizierten und virtuellen Servern bis hin zu komplexen, hochverfügbaren Cluster- und Storage-Systemen.



Wir bieten

- ▶ Abwechslungsreiche Aufgaben mit den unterschiedlichsten Herausforderungen des Web- und Server-Hostings. Jeden Tag etwas Neues.
- ▶ Ein junges, kleines Team mit flachen Hierarchien und gemeinschaftlichem Umgang miteinander. Spaß an der Arbeit inklusive.
- ▶ Ruhiges, grünes Büro am Stadtrand von Wien mit Blick auf die Donau und den Leopoldsberg. Mit Fahrrad, Öffis und Auto (gratis Mitarbeiterparkplatz) gut erreichbar. Inklusive diverser Goodies wie Obst, Kaffee, Tee, Soda, Lounge-Bereich, Pluxee-Essensgutscheine (bis zu 8 € / Tag)
- ▶ Faire Bezahlung, deutlich über KV und ausgezeichnete Zuverdienst-Möglichkeiten. Kein All-In – Faire Abrechnung!
- ▶ Mit steigender Betriebszugehörigkeit bieten wir unseren Mitarbeitern immer mehr Benefits: z.B.: zusätzliche Urlaubswoche (ab Jahr 4).
- ▶ Flexibles Gleitzeitsystem, mit Möglichkeit zum Zeitausgleich.

Job Description

Bei IPAX erwartest dich eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit. Deine Aufgaben liegen in den Bereichen Buchhaltung und allgemeiner Backoffice Administration. Im Bereich Buchhaltung verbuchst du Zahlungen, Eingangs- und Ausgangsrechnungen in der Software BMD NTCS. Du generierst neue Rechnungen und Mahnungen automatisierungsgestützt über unser CMS. Zusätzlich behältst du den digitalen Überblick über unsere Lagebestände in dem du Waren Zu- und Abgänge verbuchst. Bei Defekten oder Garantiefällen übernimmst du die Abwicklung der Rücksendungen (RMA). Wenn unsere Kunden Fragen zu Ihren Rechnungen, Zahlungen oder Verträgen haben, gibst du Ihnen Auskunft dazu. Regelmäßig prüfen der Arbeitszeitbuchungen der Mitarbeiter für die Arbeitszeitberichte. Weitere allgemeine Backoffice Unterstützungstätigkeiten umfassen die Sichtung und Zuweisung von eingehenden Anfragen an die entsprechenden Stellen über unser Ticketsystem. Außerdem unterstützt du uns administrativ beim Verfassen von Angeboten oder sonstiger Korrespondenz.

Deine Aufgaben

- ✓ Verbuchung von Zahlungen, Eingangs- und Ausgangsrechnung in BMD NTCS
- ✓ Generierung von Rechnungen und Mahnungen über unser CMS
- ✓ Beantworten von Kundenanfragen zum Thema Rechnung und Vertrag
- ✓ Verbuchung von Warenzugänge und Abgängen
- ✓ Vorbereitung und Abwicklung von RMA-Rücksendungen
- ✓ Sichtung und Zuweisung von eingehenden Anfragen an die entsprechenden Stellen über unser Ticketsystem
- ✓ Administrative Unterstützung beim Verfassen von Angeboten oder sonstiger Korrespondenz
- ✓ Unterstützung bei Marketingmaßnahmen

Dein Profil

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium (z.B. HAK, BWL, Management, Bürokommunikation)
- ✓ Erfahrung mit BMD NTCS Buchhaltungssoftware
- ✓ Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Von Vorteil: Erfahrung im Bereich Marketing
- ✓ Von Vorteil: Führerschein B

* Bei Berufseinsteigern noch ohne Führerschein übernehmen wir die Finanzierung und bei mind. 3 Jahren Betriebszugehörigkeit auch die kompletten Kosten der Führerscheinausbildung.

Gehalt

Das zu erwartende Gehalt richtet sich nach deiner Erfahrung und Betriebszugehörigkeit.

Betriebszugehörigkeit (oder Berufserfahrung)	1 Jahr*	.. 3 Jahr	4 Jahr	5 Jahr	... 8 Jahr
Erfahrungsstufe	Einstiegsstufe	Einstiegsstufe	Regelstufe	Regelstufe	Erfahrungsstufe
Brutto Jahresgehalt	€ 40 040,00	€ 43 752,00	€ 50 120,00	€ 51 623,00	€ 60 200,00
Brutto Monatsgehalt	€ 2 860,00	€ 3 125,20	€ 3 580,00	€ 3 687,40	€ 4 300,00
Zusätzliche Benefits (nur Betriebszugehörigkeit)			Zusätzliche Urlaubswoche		

*Während der Probezeit/Einarbeitung ist ein abweichendes Gehalt möglich. Alle Angaben auf Basis Vollzeit (38,50 Stunden / Woche) basierend auf Eintritt in 2025 und Jährlichen KV-Steigerungen von durchschnittlich 3%.

Aus rechtlichen Gründen müssen die Kollektivvertraglichen Mindestgrundgehälter für diese Stelle angegeben werden diese sind: Einstiegsstufe 2.473,00 €, Regelstufe 3.063,00 €, Erfahrungsstufe 3.708,00 €. Die ungefähr zu erwartenden Gehälter finden sich oben in der Tabelle.

Bewirb Dich Jetzt

Worauf wartest du noch? Bewirb dich jetzt! Schick uns ein kurzes E-Mail mit deiner Motivation und einem Lebenslauf an office@ipax.at.

Bewerbungen an: office@ipax.at