

## Bilanzbuchhalter:in (w/m/d) @ EuroTeleSites

EuroTeleSites, ein am Prime Market der Wiener Börse notiertes Unternehmen, ist ein führender Anbieter von Telekommunikationsinfrastruktur und -lösungen in der CEE-Region. Mit mehr als 13.000 strategisch gelegenen Standorten in 6 Ländern bauen wir die digitale Infrastruktur der Region auf.

EuroTeleSites ist mit der Bereitstellung zuverlässiger und innovativer Infrastrukturlösungen ein zuverlässiger Partner für drahtlose Konnektivität vom Bodensee bis zum Schwarzen Meer und gehört zu den 30 größten Tower-Gesellschaften weltweit. Wir sind ein vertrauenswürdiger Partner und neben A1 als Anchor Tenant zählen Mobilfunkbetreiber, Internet Service Provider, Unternehmen und Behörden zu unseren Kunden.

Bist du bereit für ein aufregendes neues Geschäftsfeld, in dem du deinen Horizont erweitern und in einem kleinen, aber hochmotivierten Team eine breite Palette an Funktionen entwickeln und umsetzen möchtest? Dann bewirb dich jetzt!

### Auf den Punkt gebracht

Steuererklärungen | Accounting/Rechnungswesen | Jahresabschluss nach UGB | Agiles Finance Team | Steuerrecht | SAP (insbesondere SAP ERP FI)

- Du arbeitest im agil organisierten Finance Team und bist verantwortlich für die Finanzbuchhaltung mit Schwerpunkt auf präziser Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanz und Cashflow.
- Du fungierst als erste/r Ansprechpartner:in für unser Shared Service Center in allen Finanzangelegenheiten inkl. der Erstellung und Analyse des Monthly Reportings nach IFRS.
- Du bist verantwortlich für die Erstellung des Jahresabschlusses nach UGB und die Überleitung auf die KöSt-Erklärung.
- Du erstellst die monatliche Umsatzsteuervoranmeldung und bist verantwortlich für laufende steuerliche Meldungen und Mietvertragsvergebühren, sowie die Erstellung und Abgabe der Jahressteuererklärungen.
- Du unterstützt beim Management der (finanziellen) Intercompany Beziehungen.
- Du unterstützt bei der Sicherstellung der SOX Compliance in Kooperation mit den Verantwortlichen Kolleg:innen oder Servicepartnern.
- Du gestaltest aktiv bei der Optimierung und Digitalisierung der Accounting Prozesse mit.

- Du führst administrative Tätigkeiten aus: Bestellungen in SAP, Terminkoordination, Organisation von Besprechungsräumen, Gästeempfang, Organisation von Catering, ...
- Du betreust das Postfach.
- Du wickelst die Reiseplanung und Abrechnung selbstständig ab.
- Du koordinierst Schulungen, z.B. zum Arbeitnehmerschutz.
- Du koordinierst das Fuhrparkmanagement.
- Du vertrittst die Assistenz für die Towers Holding.

## Dein Profil

- Berufserfahrung als Bilanzbuchhalter:in in Österreich, idealerweise in einem internationalen Konzern
- MS-Office Kenntnisse und praktische Erfahrung mit SAP (insbesondere SAP ERP FI)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (C1) in Wort und Schrift
- IFRS-Kenntnisse, insbesondere IFRS 16, sind von Vorteil
- abgeschlossene Ausbildung als Personalverrechner:in oder Interesse an einer solchen Ausbildung ist von Vorteil
- Bereitschaft, sich intensiv mit steuerlichen Themen wie KStG, UStG und EStG auseinanderzusetzen

Für die ausgeschriebene Stelle gilt der Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen und ein KV-Mindestjahresbruttogehalt von €48.503,28. **Eine Überzahlung ist möglich, abhängig von Ausbildungsstand und Berufserfahrung.**



## Was wir bieten

Gestalte mit uns die Zukunft des erfolgreichen Towers Business in CEE. Sei Teil eines Unternehmens, das nicht nur Standards setzt, sondern diese auch ständig erhöht. Deine Karriere bei EuroTeleSites ist nicht nur einfach ein Job, sondern ein ständiges Abenteuer, bei dem jeder Tag neue Herausforderungen und Wachstumschancen mit sich bringt.

Du kannst schon mal vorab prüfen, ob unsere Unternehmenswerte zu dir passen. Sie spiegeln die Prinzipien und Überzeugungen wider, die uns jeden Tag leiten: Wir bauen eine Beziehung auf, wir zeigen Verantwortung und wir garantieren unseren Kunden eine hohe Servicequalität. Wir pflegen unsere Arbeitsweise durch Fairness, Zusammenarbeit und gegenseitigen Respekt. Wir haben Vertrauen in unsere Teams, um EuroTeleSites durch proaktives Handeln zu weiterem Wachstum zu verhelfen.

**Flexible Arbeitszeit & Homeoffice | Diensthandy auch zur Privatnutzung | Kantine & Essensbons | Arbeitsfreie Tage am 24. & 31. Dezember | Nach dem ersten Dienstjahr: 2 zusätzliche Urlaubstage im Jahr**

Sende deine Bewerbung bitte an [Jobs @ EuroTeleSites \(myworkdayjobs.com\)](https://myworkdayjobs.com/EuroTeleSites).