

Die Kompetenz – Sozial-Ökonomischer-Betrieb GmbH erweitert ihr Team in der **VERWALTUNG** und sucht

eine/n Verwaltungsfachkraft (m/w/d) mit Buchhaltungskennnissen

Ihre Aufgabenfelder:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten (Korrespondenz, Büroorganisation, Ablage)
- Erstellen und Führen von Statistiken vorwiegend mit Excel
- Fakturierung (Verrechnung unter anderem mit dem Land Steiermark)
- Mithilfe im Qualitätsmanagement
- Mithilfe in der Buchhaltung (Rechnungskontrolle, Ablage, laufende Buchhaltung)
- Vertretung im Front Office

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HBLA o. ä.)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Aufgeschlossenheit für neue Aufgaben, Lösungsorientierung, positive Grundeinstellung,
- Teamfähigkeit und eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Zahlenaffinität
- Gute Buchhaltungskennnisse
- BMD NTCS Kenntnisse von Vorteil

Konditionen:

- Weiterbildungsmöglichkeit und Entwicklungschancen
- Umfassende Einschulung auf Augenhöhe
- Angenehmes Betriebsklima mit wertschätzenden Umgangsformen
- 24 Wochenstunden ab Februar 2023
- Arbeitsort: 8362 Söchau 164
- Entlohnung nach Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ-KV), Mindestgehalt je nach Ausbildung bei Vollzeitanstellung in VG 5/1 € 2.297,00 bzw. mit Buchhaltung in VG 6/1 € 2.460,60 bei Berufseinsteiger:innen, die tatsächliche Entlohnung ist von den anrechenbaren Vordienstzeiten abhängig.

Ihre aussagekräftige Bewerbung, gern auch per E-Mail senden Sie bitte an:

Kompetenz – Sozial-Ökonomischer-Betrieb GmbH,
z. H. Dipl. Päd. Hermine Mittendrein
8362 Söchau 164
office@kompetenz.or.at

