

## **Mitarbeiter\_in für Rechnungswesen und Officemanagement**

MAFALDA - Fachstelle für feministische Mädchenarbeit und geschlechterreflektierende Bildungs- & Jugendarbeit sucht ab sofort eine/n Mitarbeiter\_in für das Rechnungswesen und Officemanagement.

### **Aufgabenbereich**

- Buchhaltung und Projektabrechnung in Kooperation mit der Geschäftsführung
- Personaladministration in Kooperation mit der Geschäftsführung
- Dokumentation, Ablage, Unterstützung im Controlling
- Office- und Front Desk Management

### **Fachliche Anforderungen**

- Ausbildung und Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Grundkenntnisse in der Personalverwaltung
- Erfahrung im Officemanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office 2016 und mit dem Betriebssystem Windows
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse

### **Persönliche Anforderungen**

- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Ausdauer und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz

**Arbeitszeit:** 30 Wochenstunden,  
Bereitschaft zur Erhöhung auf 38 Wochenstunden bei Bedarf

**Arbeitsort:** Graz

Für diese Position bieten wir ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von € 2.203,20 brutto für 38 Std/Woche (SWÖ-KV, Verwendungsgruppe 7), abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten.

**Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf schicken Sie bitte an:  
heidi.gaube@mafalda.at**