

## Mitarbeiter\_in für Rechnungswesen und Officemanagement

MAFALDA - Fachstelle für feministische Mädchenarbeit und geschlechterreflektierende Bildungs- & Jugendarbeit sucht ab 1.1.2018 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
- Telefonvermittlung, Telefonverwaltung
- Post- und Email-Verwaltung
- Verwaltung und Instandhaltung von Räumen, Inventar und Geräten
- Angebotseinholung, Einkauf, Bestellwesen

### Fachliche Anforderungen

- Ausbildung und Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Kenntnisse und Berufserfahrung in Personalverwaltung und -verrechnung
- Ausbildung und Berufserfahrung im Officemanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office 2016 und mit dem Betriebssystem Windows
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Kenntnisse in Arbeitsrecht und Fremdsprachen von Vorteil

### Persönliche Anforderungen

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

**Arbeitszeit:** Teilzeit / 30 Wochenstunden

**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:

doris.kaucic-rieger@mafalda.at