

Das Frauenbeschäftigungsprojekt *fairwurzelt* sucht ab sofort eine **administrative Mitarbeiterin** für 20 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Personalverwaltung (Zeit- und Urlaubsaufzeichnungen, Führen der Personalakte, Vorbereitungsarbeiten für die Lohnverrechnung, Krankenstandsaufzeichnungen)
- Vorbereitung für Buchhaltung (Schreiben von Rechnungen, Führen einer Handkassa, Abrechnung der Reisespesen)
- Administrative Tätigkeiten (Schriftverkehr, Ablage, Warenwirtschaft, Post usw.)
- Telefondienst
- Zentraler Einkauf
- Führen von Protokollen
- Verwaltung der Homepage und der Drucksorten (Folder, Visitenkarten usw.)

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufm. Bereich (Berufserfahrung von Vorteil)
- Selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute schriftliche Ausdrucksform
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Power Point) + Internet
- Mobilität (FS B) und eigener PKW

Wir bieten:

- eine Arbeitsstelle für 20 Wochenstunden in einem Frauenverein, der schon 23 Jahre besteht
- ein engagiertes Kolleginnen-Team
- einen interessanten und vielschichtigen Arbeitsbereich
- Supervision und Weiterbildung
- Gehalt SWÖ KV, VG 6 (Vollzeitbasis mind. € 2173,20), je nach Vordienstzeiten

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an:

Barbara Seyrl, Projektleitung, Kremser Landstr. 66, 3100 St. Pölten  
02742/40210-113

[b.seyrl@fairwurzelt.at](mailto:b.seyrl@fairwurzelt.at)