

Das Frauenbeschäftigungsprojekt *fairwurzelt* sucht ab März 2024 eine **Mitarbeiterin für die Administration und Buchhaltung** für 23 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Personalverwaltung (Zeit- und Urlaubsaufzeichnungen, Führen der Personalakte, Vorbereitungsarbeiten für die Lohnverrechnung, Krankenstandsaufzeichnungen)
- Buchhaltungstätigkeiten (Einnahmen/Ausgabenrechnung mit Buchhaltungsprogramm, Kontierung/Verbuchung, Schreiben von Rechnungen, Mahnwesen, 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 (mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung)
- Erfahrung in der Buchhaltung
- Lohnverrechnungskennntnisse
- Selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Soziale Kompetenz, wertschätzende Grundhaltung
- 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 23 Wochenstunden in einem Frauenverein, der schon 28 Jahre besteht
- ein engagiertes Kolleginnen-Team
- einen interessanten und vielschichtigen Arbeitsbereich
- Supervision und Weiterbildung
- Gehalt SWÖ KV, VG 6 (Vollzeitbasis mind. € 2230,40), 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