

STELLENANGEBOT

Kaufmännische Assistenz

Wochenstunden: zwischen 15 und 20

Dienstort: Linz

Dienstbeginn: September 2018

Befristung: 1 Jahr (Karenzvertretung)

Wir suchen

... eine engagierte, gut organisierte Persönlichkeit, die gemeinsam mit ihren Kolleg_innen eine zentrale Rolle in unserer Organisation einnimmt.

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und berufliche Erfahrung
- Von Vorteil: Branchenerfahrung in der Sozialwirtschaft (in gemeinnützigen Vereinen)
- Routinierte EDV-Anwender_in (BMD Erfahrung)
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Verlässlichkeit
- Freundliches Auftreten und Freude an der Arbeit im Team
- Identifikation mit den Werten unserer Organisation (s. migrare Leitbild)

Ihre Aufgaben

- Aufgabenbereiche der Buchhaltung: Buchung von Belegen, (Bank-) Überweisungen, etc.
- Aufgaben des Controllings: Kostenstellenauswertungen, etc.
- Mitarbeit bei Projektabrechnungen, Projektbudgetierungen, Vorbereitung für den Jahresabschluss, etc.
- Administrative Unterstützung und Zuarbeit der internen Fachkraft für Finanzen

Wir bieten

... ein vielfältiges Team, in dem Individualität Platz findet. Weiterentwicklung, selbständiges Arbeiten und inhaltlicher Freiraum werden gefördert und unterstützt. migrare arbeitet in einem sich rasch verändernden Umfeld, welches den Alltag nie zur Routine werden lässt.


Für diese Position ist ein Monatsbruttogehalt ab € 2.258,30 vorgesehen (lt. SWÖ-KV 7/1 auf Vollzeitbasis). Bei entsprechenden Vordienstzeiten erhöht sich der Monatsbruttogehalt lt. KV.

Bewerbungsfrist: 20.07.2018

Bewerbungsunterlagen an:

migrare – Zentrum für MigrantInnen OÖ
Humboldtstraße 49, 4020 Linz

 www.migrare.at

 bewerbung@migration.at