

MitarbeiterIn für Office Management und Buchhaltung

MAFALDA - Fachstelle für feministische Mädchenarbeit und geschlechterreflektierende Bildungs- & Jugendarbeit sucht ab sofort eine/n MitarbeiterIn für Office Management und Buchhaltung

Aufgabenbereich

- Büroorganisation
- Front Office
- Laufende Buchhaltung
- Unterstützung bei Abrechnungen mit Förderstellen

Fachliche Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Office-Bereich und in der Buchhaltung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse

Persönliche Anforderungen

- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Ausdauer und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz

Arbeitszeit: 12-15 Wochenstunden

Arbeitsort: Graz

Für diese Position bieten wir ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von € 2.278,30 brutto für 38 Std/Woche (SWÖ-KV, Verwendungsgruppe 6), abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten.

**Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:
office@mafalda.at**