



Mitarbeiter:in in der Verwaltung gesucht!

Wir suchen für die Unterstützung unseres Verwaltungsteams einen:e Mitarbeiter:in in der Verwaltung:

Standort: Verein Freizeitbetreuung Vereinsbüro, Wals
Beschäftigungsmaß: Teilzeit 20-30 WStd

Tätigkeit:

- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Unterstützung bei der allgemeinen Büroorganisation, einschließlich Terminplanung, Korrespondenz und Aktenführung
- Bearbeitung von Anfragen von Mitarbeiter:innen, Schulleitungen, Gemeinden und externen Partner:innen per E-Mail, Telefon und vor Ort
- allgemeine administrative Tätigkeiten, wie Postbearbeitung und Bestellungen

Wir bieten:

- abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit
- engagiertes Team
- Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Förderung für Klimaticket
- Bezug von mind. 2.809,- € auf Basis Vollbeschäftigung, Überzahlung nach Ausbildungen und Erfahrung möglich

Anforderungen:

- Sichere Anwendung von Officeprogrammen
- Deutsch als Muttersprache bzw. C1 Niveau
- Ausbildung/Erfahrung als Buchhalter:in oder Lohnverrechner:in wünschenswert
- Freundlich, aufgeschlossen und kommunikativ
- Zuverlässig
- Teamfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise

Nähere Informationen finden Sie auch auf www.vereinfreizeit.at oder erhalten Sie unter 0662-834840. Bewerbungen bitte per Mail an sekretariat@freizeitbetreuung.at. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung