



Stellenausschreibung

Verwaltung – Teilzeit

Der Verein komm!unity sucht **ab sofort** eine*n Mitarbeiter*in in Teilzeitanstellung (20 Wochenstunden) für den Verwaltungsbereich.

- Aufgaben:** Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts
Betreuung der vorbereitenden Buchhaltung und Lohnbuchhaltung
Unterstützung bei Subventionsansuchen und -abrechnungen
selbstständige Erledigung administrativer und koordinierender Tätigkeiten
Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (social media)
- Profil:** einschlägige Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Buchhaltung/Finanzwesen)
Berufserfahrung erwünscht
sehr gute Microsoft Office Kenntnisse (Word, Excel)
selbstständiges Arbeiten und genaue Arbeitsweise
Teamfähigkeit
- Wir bieten:** abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielfältigen Verein
regelmäßiger Austausch und teaminterne Vernetzung
angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen, multiprofessionellen Team
flexible Arbeitszeitgestaltung
Fortbildungsmöglichkeiten

Entlohnung nach SWÖ/Verwendungsgruppe 6 (€ 2.460,60 brutto bei Vollzeit). Vordienstzeiten werden angerechnet.

Bewerbung per E-Mail an:

Klaus Ritzer
Geschäftsführer
office@kommunity.me