

Mitarbeiter_in Buchhaltung / Administration Geschäftsführung

Wir suchen zur Unterstützung unseres Bereiches Verwaltung eine_n Mitarbeiter_in für 20 - 37 Wochenstunden.

Ab: sofort

Dienstort: Salzburg

Region: Salzburg Stadt

Arbeitsbereich: Zentrale/Verwaltung

Einstufung: SWÖ KV VG 6

Entlohnung (Basis Vollzeit, 37 Std.): Je nach Vordienstzeiten beginnend mit einem Bruttogehalt von € 2.687,00

Unser Angebot:

- abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Aufgabenbereich
- abteilungsübergreifend gut vernetzte Teams sowie wertschätzender Umgang
- ausgezeichnetes Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- umfangreiche Möglichkeiten zur Weiterbildung sowie Weiterentwicklung innerhalb des Unternehmens
- flexible Arbeitszeiten mit Home-Office-Möglichkeit
- umfangreiche Einschulung
- gute Anbindung der Standorte an öffentliche Verkehrsmittel
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Rabatte für Mitarbeiter_innen
- Abgeltung nach Kollektivvertrag SWÖ: 37 Std./Woche, regelmäßige Gehaltsvorrückungen

Aufgabenbereich Buchhaltung:

- Kontrolle und Verbuchung der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen schreiben
- Offene Posten Liste bearbeiten
- Buchung der Bank und Kassen
- Kommunikation mit unseren Einrichtungen

Aufgabenbereich Administration Geschäftsführung:

- Allgemeine Administrationstätigkeiten
- Unterstützung der zentralen Verwaltung in organisatorischen Tätigkeiten

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Sehr gute PC Kenntnisse (MS Office) und breite Erfahrung mit Anwenderprogrammen
- Kenntnisse in Buchhaltung (Buchhalterprüfung von Vorteil)
- Idealerweise Anwenderkenntnisse BMD NTCS
- Hohes Maß an Teamfähigkeit, Flexibilität und Humor
- Rasche Auffassungsgabe, Mitdenken und Vorausdenken
- Identifikation mit den Ideen und Zielen der Pro Mente Salzburg

Bewerbungsunterlagen inkl. Foto via E-Mail bitte an bewerbung@promentesalzburg.at

Bitte beachten Sie unsere Hinweise auf die Datenverarbeitung im Rahmen des Bewerbungsprozesses, einsehbar unter www.promentesalzburg.at