

Die Ökoregion Kaindorf sucht Unterstützung

Buchhaltung & Projektadministration

Teilzeit 25-32 h

Das ist Ihr Aufgabengebiet:

- Buchhaltung, Lohnverrechnung, Rechnungstellung
- Administrative Abwicklung von Förderprojekten
- Akquise von Firmenpartnerschaften und Sponsoring
- Kundenkorrespondenz (auch international: Telefon, Mail)

Innovatives Umfeld | Das erwartet Sie:

- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in Projekten mit internationaler Bedeutung
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung & Selbstgestaltung
- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit dem Ziel, eine nachhaltigere Welt mitzugestalten

Ihre fachliche & persönliche Kompetenz | Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene höhere Schulausbildung oder Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Buchhaltungskennntnisse (NTCS-Kennntnisse bevorzugt)
- Erfahrung in der Abwicklung von Förderprojekten
- Begeisterung eine nachhaltigere Welt mitzugestalten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse

Von Vorteil

- Sehr gute Social Media Kenntnisse
- IT-Affinität hervorragende MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent & eigeninitiativ
- Gelebte Nachhaltigkeit bevorzugt

Die monatliche (Mindest-) Entlohnung (nach dem Handelskollektiv Beschäftigungsgruppe E) beträgt 2208,- Euro brutto auf Basis Vollzeit (38,5 h) Die Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist vorhanden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen
richten Sie bitte **bis spätestens 20. April** an:

Verein Ökoregion Kaindorf
Margit Krobath, margit.krobath@oekoregion-kaindorf.at



ÖkoregionKaindorf