[Hier eingeben]

STELLENAUSSCHREIBUNG

Verwaltungskraft

Administration und buchhalterische Unterstützung

ARBEITSORT	BESCHÄFTIGUNG	EINTRITT
Weitenfeldstraße 35, 3300 Amstetten	**32 Wochenstunden**	**01.02.2027**

TRANSJOB qualifiziert und beschäftigt als sozialökonomischer Betrieb Menschen mit erschwertem Zugang zum Arbeitsmarkt. Für unseren Standort Weitenfeldstraße in Amstetten suchen wir eine organisierte, zahlenaffine Persönlichkeit mit buchhalterischen Kenntnissen. Sie unterstützen unser Verwaltungsteam und sorgen dafür, dass administrative Abläufe und die Vorbereitung von Buchhaltungs- und Lohnunterlagen zuverlässig funktionieren.

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben übernehmen: Telefon, Post und E-Mail-Bearbeitung sowie strukturierte Ablage
- Ein- und Ausgangsrechnungen sowie Lieferscheine bearbeiten und Unterlagen für die Buchhaltung vorbereiten
- Bei der Bearbeitung offener Forderungen, im Mahnwesen und bei der Zusammenstellung von Zahlungsunterlagen mitwirken
- Zeit- und Leistungserfassung bearbeiten sowie Anwesenheitslisten und Monatsjournale führen; Vor- und Nachbearbeitung der Lohnverrechnung in Abstimmung mit unserem Steuerberater übernehmen
- Mit Buchhaltung, Steuerberatung und Projektleitungen zusammenarbeiten und Vertretungsaufgaben im Verwaltungsteam übernehmen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation; Erfahrung in Verwaltung oder Administration von Vorteil
- Buchhalterische Kenntnisse und sicherer Umgang mit Zahlen, Rechnungen und Belegen
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in Word, Excel und Outlook; BMD-Kenntnisse von Vorteil; Bereitschaft, sich in interne Programme einzuarbeiten
- Genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten
- Organisationsstärke, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit; freundlicher und wertschätzender Umgang mit unterschiedlichen Menschen

WIR BIETEN

- **Verwaltung mit Sinn:** Unterstützen Sie mit Ihrem Organisationstalent unsere Arbeit und helfen Sie mit, Menschen neue berufliche Perspektiven zu eröffnen.
- **Zusammenarbeit im multiprofessionellen Team:** Abwechslungsreiche Aufgaben an der Schnittstelle von Administration, Buchhaltung und unseren Arbeitsbereichen.
- **Gut begleitet:** Strukturierte Einschulung, regelmäßiger Austausch im Team und Weiterbildung nach Bedarf unterstützen Sie beim Einstieg und im Arbeitsalltag.
- **Entlohnung nach SWÖ-Kollektivvertrag, Verwendungsgruppe 7:** Bruttomindestgehalt auf Basis Gehaltsstufe 1 2.659,29 € monatlich für 32 Wochenstunden. Die kollektivvertragliche Anpassung für 2027 kommt hinzu. Anrechenbare Vordienstzeiten werden berücksichtigt.

JETZT BEWERBEN

TRANSJOB - Verein für Wirtschafts- und Beschäftigungsinitiativen | bewerbung@transjob.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!