

## Stellenausschreibung SekretärIn mit Buchhaltung

ab 1.3.2019, Anstellungsausmaß: 20 WS

### Tätigkeitsprofil:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben: Administration und Organisation
- Post und Schriftverkehr; Einkäufe
- Buchhaltung bis zur Rohbilanz (BMD-Kenntnisse von Vorteil)
- Kassaführung
- Fakturierung und Mahnwesen
- Termin- und Fristenverwaltung (Projektabrechnung)
- Organisation von Gruppen und Veranstaltungen (Programmerstellung)
- Öffentlichkeitsarbeit

### Anforderungsprofil:

- Einschlägige Ausbildung und Erfahrung im Bereich der Administration und Organisation
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gutes Auftreten und eloquentes Kommunikationsverhalten
- Organisationstalent und ganzheitliches Denken (Vernetzung)
- Soziale Kompetenz und Einfühlungsvermögen
- Genaue und selbständige Arbeitsweise
- Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität
- PC-Kenntnisse

### Wir bieten:

- Entlohnung nach SWÖ-KV: Stufe 6: 2.105,80 € brutto bei 100 % (zuzüglich Anrechnung der Vordienstzeiten)
- Abwechslungsreiche, interessante und herausfordernde Tätigkeit
- Entfaltungsmöglichkeit (ev. Zusätzlich Mitarbeit im operativ sozialen Bereich möglich)
- Sehr gutes Betriebsklima und Einbettung ins Team
- Flexible Handlungsspielräume (Kinderfreundlichkeit)

### Bewerbungen mit Lebenslauf und Foto (per mail) an:

SOFA Soziale Dienste GmbH  
z. Hd. Mag. Dr. Sabine Hauser-Wenko  
Feldkirchnerstraße 96  
8055 Seiersberg-Pirka  
sofa@seiersberg.at