

Für unseren Standort der Grazer Schulschwwestern in Eggenberg
suchen wir ehestmöglich eine/n
Office-Mitarbeiter/in mit Schwerpunkt Buchhaltung/Administration
im Ausmaß von 40 Wochenstunden

Aufgabenbereich:

- Führung der laufenden Buchhaltung in BMD (Verwaltung Lieferscheine, Vorerfassung und -kontierung Rechnungen, Bankauszugsverbuchungen, Erstellung Ausgangsrechnungen, Führung der Kassabücher)
- Zahlungsverkehr, OP-Verwaltung und Mahnwesen
- Mitarbeit bei den Jahresabschlussarbeiten
- Parteienverkehr (Pforte und Verwaltungsbüro, Telefonmanagement, Verkauf Mittagessenbons), Mitarbeit bei Projekten, Mitarbeit Wartung Homepage
- Administrative Tätigkeiten: Bestellung Büromaterial, Post-/Paketannahme und -verteilung, Ausstellung Schulgeldbestätigungen, Essensbestellung und -abrechnungen, Ausstellung von Kopierkarten
- Verwaltung Stammdaten Schüler/innen, Verbuchung und Kontrolle der Materialbeiträge von 3 Kindergärten
- Winkhaus: Programmierung und Ausgabe von elektronischen Schlüsseln

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK oder vergleichbar) oder berufliche Weiterbildung wie bspw. Buchhalterlehrgang
- Berufserfahrung im Office-Bereich erwünscht
- Koordinations- und Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Diskretion, Genauigkeit und hohe Verlässlichkeit
- Positiver Umgang miteinander sowie Kontakt- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Zahlenaffinität
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbes. Excel und Word)
- Identifikation mit den christlichen Grundwerten und den Zielen und Aufgaben der Ordensgemeinschaft

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Wertschätzenden Umgang und offenes Miteinander
- Wir bieten für diese Stelle einen KV-Mindestlohn von € 2.045,02 brutto für 40 Wochenstunden. Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Berufserfahrung und Anrechnung von Vordienstzeiten.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 19. Februar 2020 an:

Verein für Bildung und Erziehung der Grazer Schulschwwestern / Standort Eggenberg
Frau Anita Gradwohl (Verwaltungsleitung)
Georgigasse 84a, 8020 Graz
Tel. 0660/99 29 314 oder 0316/574 098 155,
E-Mail: a.gradwohl@vffb.or.at oder vl.verein@schulschwwestern.at

Seit 1. September 2019 wird der Verein für Bildung und Erziehung der Grazer Schulschwwestern mit vier weiteren franziskanischen Schulvereinen operativ vom Verein für Franziskanische Bildung (VfFB) geleitet.

Verein für Franziskanische Bildung