

Wir suchen Verstärkung:

Wir suchen für unsere Verwaltung in Leoben ab sofort **eine/n Mitarbeiter/in** für **38 Wochenstunden**).

Beschäftigungsbeginn:

ab sofort 2021

Beschäftigungsausmaß:

Vollzeit, 38 Wochenstunden

Ihre Aufgaben sind:

- je nach Erfahrung: Zuarbeiten für die Lohnverrechnung und die Buchhaltung oder eigener Aufgabenbereiche
- Personalcontrolling
- Übernahme von internen organisatorischen Aufgaben
- Datenbankpflege

Sie bringen mit:

- Erfahrung in Buchhaltung und Lohnverrechnung
- Erfahrung im Personalcontrolling von Vorteil
- Erfahrung mit Microsoft Office Programme
- gutes Zahlenverständnis
- hohes Maß an Selbstorganisation
- eine genaue, kommunikative und verlässliche Persönlichkeit

Wir bieten:

- abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- freundliches und wertschätzendes Arbeitsklima

Gehalt:

Mindestgehalt lt. SWÖ-KV VG 6/1 € 2.278,30 (38h/W). Die tatsächliche Einstufung ist abhängig von den Vordienstzeiten und Qualifikationen.

Dienstgeber:

Institut für Familienförderung
Kaiserfeldgasse 8
8700 Leoben

Haben Sie Interesse?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit einem aktuellen Foto unter Angabe des Betreffs „Verwaltung“ an: **job@familienfoerderung.at**

Bei Fragen wenden sie sich bitte an Christine Wraniek unter der Telefonnummer 0664/ 968 85 00 (Montag bis Freitag von 9⁰⁰ -15⁰⁰ Uhr).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!