

Büroassistent*in / Assistenz Buchhaltung (m/w/d) beim Verein MOKI NÖ

(Teilzeit 20/30 Wh)

Der Verein MOKI NÖ engagiert sich seit mehr als 20 Jahren für die Förderung der Gesundheit und des Wohlbefindens von Kindern und Jugendlichen in Niederösterreich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte und zuverlässige Büroassistent*in mit kaufmännischer Erfahrung für den Bereich Office Management und vorbereitende Buchhaltung.

Wenn Sie gerne strukturiert arbeiten, Organisationstalent mitbringen und eine sinnstiftende Tätigkeit in einem sozialen Umfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Stellenbeschreibung

- Allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei vorbereitenden buchhalterischen Tätigkeiten:
 - Ablage buchhaltungsrelevanter Unterlagen
 - Vorbereitung von Unterlagen für die externe Buchhaltung
- Vorbereitung und Organisation von Meetings und Veranstaltungen inklusive Protokollführung
- Dokumentenmanagement und strukturierte Ablage
- Datenerfassung und Pflege interner Datenbanken
- Erstellung von Berichten, Präsentationen
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten
- Verwaltung und Koordination von Terminen

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre o. Ä.) oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Büro-, Verwaltungs- oder Assistenzbereich
- Erfahrung im Bereich vorbereitende Buchhaltung von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools, Datenbanken und verschiedenen Softwareprogrammen
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent, Flexibilität und Verlässlichkeit
- Hohe Teamfähigkeit und Engagement
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sensibler und diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Interesse an sozialen Projekten im Gesundheits- und Kinderbereich



Wir bieten:

- Mitarbeit in einem kleinen, engagierten und wertschätzenden Team
- Sinnstiftende Tätigkeit in einer etablierten sozialen Organisation
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsplatz in Bad Vöslau mit guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Entlohnung gemäß SWÖ-Kollektivvertrag

Bewerbungsinformationen

Wenn Sie Freude an einer vielseitigen Tätigkeit haben und gerne in einem sozialen Umfeld arbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf sowie ein Motivationsschreiben per E-Mail an:

✉ sekretariat@noe.moki.at

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Renate Hlauschek

✉ r.hlauschek@noe.moki.at

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

