

Büroassistenz

für Administration, Rechnungswesen, internes Controlling

Die Genossenschaft für Gemeinwohl ist DIE Plattform für gemeinwohlorientierte Menschen und Organisationen rund um das Thema Geld und Finanzen in Österreich. Sie will das Geld- und Finanzwesen am Gemeinwohl ausrichten. Geld soll wieder den Menschen dienen, vom Zweck zum Mittel werden.

Am **Standort Wien** suchen wir eine helfende Hand zur Anstellung in **Teilzeit für 20-25h** als Karenzvertretung ab September 2022 bis voraussichtlich Jänner 2024.

DEINE AUFGABEN:

- Mitgliederverwaltung (Beiträge, Kündigungen, Zahlungsflüsse)
- Aufbereitung von Buchhaltungsunterlagen für die Steuerberatung
- Büromanagement
- Aufbereitung der Unterlagen für internes Controlling
- Vorbereitung von Aufsichtsrats- und Vorstandsunterlagen

DU BRINGST MIT:

- Freude an Genauigkeit im Umgang mit Zahlen
- Praktische Erfahrung im Bereich der Büroadministration
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, im Speziellen Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

DU PASST ZU UNS,

- ... wenn du dich bei uns und mit uns wohlfühlst
- ... wenn du dich mit unseren Zielen und unserer Arbeit identifizieren kannst
- ... wenn du zuverlässig, gewissenhaft und eigenständig arbeitest
- ... wenn du bereit bist, täglich Freude an der Arbeit zu haben

DAS BIETEN WIR:

- Zusammenarbeit mit beherzten und engagierten Menschen auf Augenhöhe
- Ein Team, dem wertschätzende Kommunikation Spaß macht
- Einbindung in Entscheidungsprozesse
- Wenig Bürokratie in einer schlanken Organisation
- Teilhaben an einer großen Aufgabe, die Sinn macht

Die Arbeit ist flexibel gestaltbar, sodass sie auch z.B. neben dem Studium machbar ist. Das Gehalt beträgt je nach Qualifikation ab 1.790,86 € brutto pro Monat (lt. Kollektivvertrag für 25h). Bei Interesse schicke bitte deine Bewerbung inkl. Lebenslauf an Theresa Sarreiter unter mitarbeit@gemeinwohl.coop

Wir freuen uns auf das Gespräch mit dir!