

Im Rahmen der Beschäftigungsaktion 20.000 vom AMS suchen wir eine(n)

LeiterIn Rechnungswesen/Office Management

AUFGABENBEREICHE

Buchhaltung

- Laufende Verbuchung und Erstellen von Auswertungen
- Abstimmung der gesamten Buchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung der Rohbilanz

Controlling

- Erstellung von Finanzplänen in Zusammenarbeit mit der Projektkoordination bzw. Geschäftsführung
- Laufendes Gesamt- und Projektcontrolling
- Abwicklung und Abrechnungen von Förderungen

Personal

- Verwaltung des Zeiterfassungssystems
- Prüfen und Ablage der Stundenaufzeichnungen aller Mitarbeiterinnen
- Schnittstelle für die Personalverrechnung
- Führung der Personalakte

Verwaltung

- Erstellung, Beantwortung und Weiterleitung von E-Mails und brieflicher Korrespondenz (zum Teil nach Absprache mit den Projektleiterinnen bzw. Geschäftsführung)
- Teilnahme und Protokollführung bei Teamsitzungen

ANFORDERUNGEN

- Älter als 50 Jahre und mindestens ein Jahr beim AMS als arbeitslos vorgemerkt
- Einschlägige Ausbildung (BWL, bzw. HAK bzw. Vergleichbares)
- Mehrjährige Praxis
- EDV-Kenntnisse
- Erfahrungen im NPO Bereich von Vorteil
- Affinität mit dem Leitbild des Vereins maiz
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten

Wir bieten

- Befristete Dienstverhältnis von 2 Jahren mit Option auf Verlängerung
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Migrant*innen-Selbstorganisation
- Zusammenarbeit in einem motivierten und engagierten Team
- Mindestentgelt für 38 Wochenstunden je nach Qualifikation: KV SWÖ VB 7 € 2.203,20 oder VB 8 € 2.399,80
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Verein maiz, Scharitzerstraße 6-8 / 1. Stock, 4020 Linz