

Das **Bildungszentrum Salzkammergut (BIS)** arbeitet als regionale Bildungseinrichtung und soziales Dienstleistungsunternehmen seit 1993 in der Region Salzkammergut. Unser Angebot ist dem Anspruch verpflichtet, die persönliche und soziale Situation von benachteiligten Menschen durch individuelle Förderung, Beschäftigung, Ausbildung, Beratung und Betreuung zu verbessern.

Für die Administration unserer Angebote suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine

Projektassistent*in (m/w/d)
in Ebensee am Traunsee
25 Wochenstunden

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Vereins- und Projektleitung in administrativen Belangen
- (Digitale) Erstellung der finanziellen Berichtslegung gemäß Vorgaben unserer Fördergeber*innen
- Elektronische Erfassung der Personal- und Sachaufwände
- Kommunikation und Abstimmung mit internen und externen Akteur*innen

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, Handelsschule, Handelsakademie)
- mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse in Buchhaltung und Personalverrechnung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Genauigkeit, strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeit
- Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten

- Engagiertes und kollegiales Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Fundierte, längerfristige Einführung und Einschulung
- Einreihung in der Verwendungsgruppe 6 lt. SWÖ-Kollektivvertrag. Der monatliche Verdienst liegt bei mindestens € 2.687,00 brutto (Basis Vollzeit - 37 Wochenstunden). Eine Überzahlung ist je nach vorhandenen Vordienstzeiten möglich.

Interessiert? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Lehner gerne zur Verfügung!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Email an office@bildungszentrum-skg.at