



Wir suchen ein/n

Mitarbeiter:in im Naturparkbüro Administration & Buchhaltung

im Ausmaß von 10 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Administrative Tätigkeiten
- Vereinsmitgliederverwaltung
- Buchhaltung
 - Einnahmen-Ausgabenrechnung inkl. Rechnungslegung,
 - Kassabuch
 - Projektabrechnung Digitale Förderplattform
- Veranstaltungskoordination (Anmeldung, Koordination, Abrechnung)
- Projektbezogene Assistenz, Berichtswesen, Protokolle

Ihre Kompetenzen

- mehrjährige Erfahrung in Büroorganisation, einfacher Buchhaltung
- Gute Computerkenntnisse (MS Office)
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbständigkeit, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten

- einen abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich in einem kleinen, feinen Team
- eine Entlohnung für diese Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 10 Wochenstunden in der Höhe von mind. 629,83 € brutto entspricht der Einstufung GD 20 im Rahmen des Gehaltsschemas des Landes OÖ (entspricht 2 519,30 € brutto bei Vollzeit-Beschäftigung)
- ehestmöglichen Dienstbeginn
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit der Kombination mit Homeoffice/Telearbeit

Sie können sich mit den Zielen und Aufgabe des Naturparks identifizieren, gehen gerne auf Menschen zu und möchten bei der Weiterentwicklung des Naturparks mitwirken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)!

Diese senden Sie bitte bis spätestens 15. Jänner 2025 an den Verein Naturpark Attersee-Traunsee, Steinbach 5, 4853 Steinbach am Attersee oder per mail an naturpark@attersee-traunsee.at.