

Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in im Finanz- und Officemanagement (Teilzeit 25-30 h / Woche)

Die Regionalmanagement Steirischer Zentralraum GmbH betreut die Gemeinden der Bezirke Voitsberg und Graz-Umgebung sowie die Stadt Graz zu Themen der Regionalentwicklung. Für unser bestehendes Finanz- und Officemanagement suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter:in zur Unterstützung der Geschäftsführung und des gesamten Teams.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariat und Officemanagement
- Budget- und Finanzmanagement
- Förderprojektabrechnungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Organisation der Ablage
- Betriebliche Abläufe dokumentieren
- Terminkoordination und Veranstaltungsorganisation
- Unterstützung in der Netzwerk- und Gremienarbeit
- Ansprechpartner:in für Steuerberatung und Lohnverrechnung
- Unterstützung in der Buchhaltung und bei Bankangelegenheiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, etc.)
- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr guter Umgang mit MS Office Programmen, insbesondere Excel
- Affinität zu Zahlen und finanztechnisches Interesse
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit, schnelle Auffassungsgabe, Liebe zum Detail, lösungsorientiertes sowie eigenständiges Arbeiten
- Professionelles Auftreten, Überparteilichkeit
- Erfahrung in der Kommunikation mit öffentlichen Einrichtungen und politischen Entscheidungsträger:innen von Vorteil

Wenn Sie eine kommunikative und offene Person sind, die gerne ein Teil unseres dynamischen Teams werden möchte, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Erfüllungsort ist Graz, Joanneumring 14. Das Gehalt ergibt sich aus Ihrer Einstufung in der Klasse ST08 des Landesbesoldungsschemas Steiermark (Mindestgehalt € 2.529,70 brutto/Monat auf Vollzeitbasis).

Aussagekräftige Bewerbungen können bis **16. Jänner 2022** an die Geschäftsführung Mag.^a Kerstin Weber per Email an office@zentralraum-stmk.at übermittelt werden.