



Der Schulverein der Barmherzigen Schwestern Innsbruck sucht ab 1. September 2021 eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) **für 15 Stunden/Woche (vormittags)**

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Schriftverkehr und allgemeine Büroarbeiten
- Kaufmännische Tätigkeiten (Handkassa, Prüfung von Rechnungen, Bankbelege, diverse Abrechnungen) in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Erfassung und Bearbeitung von Klientendaten im Schulverwaltungsprogramm
- Unterstützung bei der Abwicklung von Förderungen (Anträge, Verwaltung, Nachweise)
- Unterstützung in administrativen Personalangelegenheiten (Überstunden, Krankenstände, Urlaube)
- Aktualisierung der Homepage des Schulvereins

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Maturaniveau) und mehrere Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office Anwendungen
- Eigeninitiative, Genauigkeit, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit & Verantwortungsbewusstsein
- Angenehmes, freundliches Auftreten auch bei hoher Belastung
- Hochmotivierte, gewissenhafte und wertorientierte Persönlichkeit

Wir bieten ein herausforderndes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld bei einem Mindestbruttogehalt von EUR 2.420,- auf Basis 40 h Vollzeit nach dem Gehaltsschema A/III/1 des KV der Diözese Innsbruck.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail bis 9. Mai 2021 an die Geschäftsführung des Schulvereins Barmherzige Schwestern Innsbruck, Frau Mag. Gudrun Neurauder, schulverein@barmherzige-schwestern.at

Weitere Informationen unter www.kettenbruecke.at