

Das autonome Frauenzentrum Linz sucht eine Mitarbeiterin für Finanzen und Verwaltung

Das autonome Frauenzentrum ist ein gemeinnütziger Verein in Linz, der seit mehr als 40 Jahren als Beratungsstelle und Opferschutzeinrichtung unabhängig, vertraulich und parteilich für Frauen in ganz Oberösterreich arbeitet.

Unser Team besteht aus Juristinnen, psychosozialen Beraterinnen und Verwaltungsmitarbeiterinnen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Juni 2024 für 20 bis 25 Stunden pro Woche eine engagierte Mitarbeiterin für den Bereich Verwaltung und Finanzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Buchhaltung: Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung, Rechnungslegung und Eingangskontrollen, Überweisungen
- Finanzverwaltung: Budgetverwaltung (Einnahmen- und Kostenkontrolle) sowie laufende Liquiditätskontrollen (Monatsabschluss)
- Mitarbeit in der Personalverwaltung und allgemeinen Verwaltung
- Mitarbeit in der Förderungs-/Subventionsverwaltung: Mitwirkung bei der Erstellung von Förderansuchen und Förderabrechnungen sowie Projektabrechnungen, Mitwirkung im Berichtswesen an Fördergeber, Erstellung Tätigkeitsbericht

Wir bieten:

- Eigenverantwortliche, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- ausführlichen Einarbeitungsphase
- ein offenes und engagiertes Frauenteam und ein wertschätzendes Miteinander
- ein sehr gutes Arbeitsumfeld mit Möglichkeiten zur fachlichen Fortbildung und persönlichen Weiterentwicklung, regelmäßige Teambesprechungen und Supervision
- Büro in zentraler Lage mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- Gemeinschaftsbereiche inklusive Küche
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und zusätzliche dienstfreie Tage (24.12. und 31.12.)
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Bezahlung gemäß SWÖ-KV, mindestens Verwendungsgruppe VI; Mindest-Bruttogehalt bei Vollzeit (37 Wochenstunden) € 2.687,-,-; Mehrzahlung je nach Vordienstzeiten.

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehrabschluss Bürokauffrau, berufsbildende höhere Schule, wie HAK oder HAS)
- Erfahrung in der Buchhaltung bzw. Büroadministration erwünscht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Excel)

Ihre persönlichen Fähigkeiten:

- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 12.5.2024 an: hallo@frauenzentrum.at.

Weitere Informationen zu unserer Beratungsstelle finden Sie unter: www.frauenzentrum.at.

Für Fragen steht Ihnen Frau Dr.ⁱⁿ Andrea Jobst-Hausleithner, MBA gerne zur Verfügung:

Tel. 0732-602200; E-mail: a.jobst-hausleithner@frauenzentrum.at

