

Der Verein Hebebühne führt seit 1989 Kurse und Schulungen im Auftrag des AMS NÖ durch und steht für Qualität und Kompetenz. Als Beratungs-, Betreuungs- und Familienberatungseinrichtung bieten wir hoch- und niederschwellige Leistungen an und unterstützen unsere Teilnehmer_innen mit unserem multiprofessionellen Team.

Ehestmöglich suchen wir eine_n engagierte_n Mitarbeiter_in für die

Förderabwicklung

(Teilzeit 25 Wochenstunden)

Aufgabengebiet:

- Verrechnung, Einreichung und Controlling von Projekten von öffentlichen Fördergeber_innen
- Budgetäre Einreichung und Abrechnung von AMS-Kurs- und Beratungsmaßnahmen
- Laufende Abstimmung zwischen Fördergeber, Buchhaltung und Geschäftsführung

Anforderungsprofil:

- Buchhaltungsausbildung, Wirtschaftsstudium oder Controlling-Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung / Rechnungswesen
- Erfahrung mit Fördergeber_innen und/oder AMS als Auftraggeber_in
- Sehr gute EDV Kenntnisse (im Besonderen MS-Excel, MS-Word)
- Genauigkeit, Belastbarkeit, gute Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit

Rahmenbedingungen:

- Einsatzort: Tulln
- Anstellung mit 25 Wochenstunden
- Monatlicher Mindestgehalt für Vollzeit mit 37 Wochenstunden mit SWÖ KV Verwendungsgruppe 8 (3.348,90 Euro) brutto. Durch anrechenbare Vordienstzeiten kann eine höhere Einstufung erfolgen.

Wir bieten:

ein spannendes und abwechslungsreiches Betätigungsfeld, ein positives Arbeitsklima in einem hoch motivierten, erfahrenen Team, Home-Office und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bitte per E-Mail unter personal@hebebuehne.at