

Institut für Medienbildung Salzburg
Strubergasse 18 | 5020 Salzburg | Austria

Für unser Büro in Salzburg suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine*n

Mitarbeiter*in backoffice

(Teilzeit/ 20 WStd. / ab 1.03.2018)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Journaldienst, Raumreservierungen, Terminkoordinationen
- Postverwaltung (Briefe, E-Mails, etc.)
- Flexible Unterstützung und Entlastung der verschiedenen Arbeitsbereiche
- Rechnungslegung, Rechnungskontrolle, Mahnwesen, Buchführung
- Projektkalkulationen, Projektabrechnungen
- Website-Betreuung
- Förderansuchen + Förderabrechnungen
- Datenpflege, Statistiken
- Ablage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss (Bevorzugt mit Praxis)
- Ausgezeichnete EDV-Anwenderkenntnisse, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie versierten Umgang mit MS-Office (Word, Excel, outlook....) wordpress werden selbstverständlich vorausgesetzt.
- Selbständiger Arbeitsstil und hohe Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität sowie Genauigkeit

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem innovativen, engagierten Team
- Profunde Einarbeitung
- Langfristige Anstellung

Die Anstellung erfolgt nach BABE KV ab VB4 (je nach Qualifikation bzw. Erfahrung).

Wir freuen uns auf Ihre aussagkräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto bis längstens 26.01.2018 an:

Institut für Medienbildung – office@imb-salzburg.at