

STELLENAUSSCHREIBUNG EINER ASSISTENZ DES LANDESSEKRETÄRS DER AIDSHILFE OBERÖSTERREICH

Die AIDSHILFE OBERÖSTERREICH stellt seit 1991 einen integralen Bestandteil im oberösterreichischen Gesundheitsbereich dar.

Ziel des Vereins ist es, sexuelle Gesundheit zu fördern und Menschen mit HIV – wenn nötig – psychosozial zu begleiten und unterstützen.

www.aidshilfe-ooe.at

WAS WIR BIETEN

- Mitarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Wöchentliche Teambesprechungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Teilnahme an internen Fortbildungen und Supervisionen (optional)

AUFGABENBEREICH

- Allgemeine Büroorganisation
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Kassaführung
- Aufbereitung der Buchhaltung für externes Buchhaltungs- u. Lohnverrechnungsbüro
- Leistungsdateneingabe (einmal im Jahr) inklusive Finanzdaten des Buchhaltungsbüros
- Veranlassung von Reparaturen und Instandhaltungen
- Terminplanung des ärztlichen Dienstes
- Führung von Listen über Urlaubs- und Krankenstand der angestellten Mitarbeiter*innen

ANFORDERUNGSPROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische (Berufs-) Ausbildung
- Gute Buchhaltungskennntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel)
- Einschlägige Berufspraxis von Vorteil
- Selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Verschwiegenheit
- Aufgeschlossenheit gegenüber diversen Lebenswelten

GEHALT UND BESCHÄFTIGUNGSMAß

Ab 1.330,60 € (entspricht dem aliquoten Anteil des SWÖ-KV VG 8 Gehaltsstufe 1) ggf. plus Anrechnung von einschlägigen Vordienstzeiten

Beschäftigungsausmaß: 20 Stunden

BEWERBUNGEN MIT LEBENSLAUF

An *AIDSHILFE* OBERÖSTERREICH
z.H. Mag. Klaus Stummer
Blütenstraße 15/2, 4040 Linz

E-Mail: office@aidshilfe-ooe.at