



**Frauenberatungsstelle Braunau *Frau für Frau* sucht
Assistenz der Geschäftsführung**

ab Mitte November 2018 mit 30 Wochenstunden als Karenzvertretung bis Ende
Jänner 2020

Tätigkeitsbereich:

Finanzverwaltung und Budgetierung
Laufende Buchhaltung
Erstellung der Einnahmen- Ausgaben- Rechnung
Erstellung von Jahresabschlüssen
Vorbereitung von Förderanträgen samt Verlaufskontrolle
Datenerfassung und Berichtswesen
Mitarbeit in der Planung und Umsetzung von frauenspezifischen Angeboten
Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen
Belangen
Allgemeine administrative Bürotätigkeiten

Anforderungen:

Abgeschlossene kaufmännische/betriebswirtschaftliche Ausbildung
Buchhalterische Kenntnisse
Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung
Gute EDV-Kenntnisse
Teamfähigkeit, Kompetenz in eigenverantwortlichem Arbeiten, Sozialkompetenz
und soziales Engagement
Strukturierte Arbeitsweise
Zahlenaffinität, Genauigkeit, Zuverlässigkeit
Interesse am Vereinsleben

Wir bieten:

Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
Mitarbeit in einem motivierten, dynamischen Team
Entlohnung nach SWÖ-KV, Verwendungsgruppe 7 (auf Basis von 38
Wochenstunden Mindestgehalt: € 2.258,30 brutto, zzgl. Anrechnung der
Vordienstzeiten)
Möglichkeit der Verlängerung der Karenzvertretungsstelle im Ausmaß geringerer
Stunden

Schriftliche Kurzbewerbungen erbeten an:

per Email: office@fraufuerfrau.at oder

per Post: *Frau für Frau*, Stadtplatz 6, 5280 Braunau, Tel. 07722-64650

www.fraufuerfrau.at