

Komm in unser Team und teile mit uns die Vision einer lebenswerten Welt für alle!



MITARBEITER:IN FÜR BÜROADMINISTRATION

20 WOCHENSTUNDEN (Einstiegs-Wochenarbeitszeit)
unbefristet, mit schrittweiser Aufstockung, Dienort Graz

Wir sind ein überparteilicher, gemeinnütziger und auf das Gemeinwohl ausgerichteter Bildungsverein und setzen Projekte und Programme zu umwelt- und gesellschaftsrelevanten Themen um – Infos unter: www.ubz-stmk.at. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine strukturierte Persönlichkeit, die sich im Anforderungsprofil wiedererkennt.

IHR AUFGABENBEREICH

- ▶ Seminarbetreuung (administrativ)
- ▶ Betreuung des Verleihs von Praxismaterialien
- ▶ Unterstützung im Backoffice

Aufgabenerweiterung bei gleichzeitiger Stundenerhöhung:

- ▶ Rechnungswesen
- ▶ Personalwesen

IHR PROFIL

Fachliche Qualifikationen

- ▶ Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse (BHAH/BHAS/HLW-Abschluss oder vergleichbare Ausbildung)
- ▶ Gute Kenntnisse in Microsoft Office
- ▶ Gute Rechtschreibkenntnisse
- ▶ Von Vorteil: Interesse für Lektoratstätigkeiten

Soziale Kompetenzen

- ▶ Verlässlichkeit
- ▶ Teamfähigkeit
- ▶ Kommunikationsfähigkeit im Team und im Außenauftritt
- ▶ Flexibilität
- ▶ Eigenverantwortung und Eigeninitiative
- ▶ Genauigkeit

WIR BIETEN IHNEN

- ▶ Selbstständiges Arbeiten
- ▶ Flexible Arbeitszeiten
- ▶ Mitarbeit in einem wertschätzenden, kollegialen und lebendigen Team

BEZAHLUNG

Mindest-Bruttoentgelt € 1.281,-

BEWERBUNG

Wenn Sie Teil unseres Teams sein möchten, dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:

Umwelt-Bildungs-Zentrum Steiermark
z. H. Monika Lakonig
Brockmanngasse 53
8010 Graz
Mail: monika.lakonig@ubz-stmk.at

Bewerbungsfrist:
30. September 2023

Tätigkeitsbeginn:
15. Oktober 2023