

Wir suchen eine  
**Bürokraft m/w/d**



**... als Teilzeitkraft im Ausmaß von 10 bis 15 Stunden pro Woche**

**Ihr Profil...**

- wertschätzender Umgang mit unseren Klient\*innen und Mitarbeiter\*innen
- gute Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power-Point, ...)
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Lohnverrechnung erwünscht
- Selbstständiges Arbeiten, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Sprengelverwaltungsprogramm

**Ihre Aufgaben...**

- Backoffice an Vor- bzw. Nachmittagen nach Vereinbarung
- Frontoffice (Klientenverkehr und Kundenkontakte)
- Vertretung der Verwaltungsleitung während Urlaub, Krankenstand, etc.

**Wir bieten...**

- Familienfreundliche u. flexible Arbeitszeiten, angenehmes Betriebsklima
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten  
(Bilanzbuchhaltung bzw. Lohnverrechnung, etc.)
- Bezahlung nach dem SWÖ-Kollektivvertrag

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:**

Sozialsprengel Nußdorf-Debant und Umgebung / z.H. Geschäftsführer Günther Ebner, MAS  
9990 Nußdorf-Debant, Hermann-Gmeiner-Straße 4 / info@sozialsprengel-ndu.at