

Klagenfurt, im April 2019

Die Kärntner Bildungswerk Betriebs GmbH, eine gemeinnützige Erwachsenenbildungseinrichtung mit Sitz in Klagenfurt, sucht für sofortigen Dienstbeginn eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich Office-Management.

Zum Aufgabenbereich zählen die selbständige Organisation des Bürobetriebs, Kundenbetreuung, Datenverarbeitung, Mitorganisation von Veranstaltungen, Buchhaltung und die Koordination sowie Unterstützung von ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen.

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossenen kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK- oder HBLA-Matura)
- Buchhaltungskennnisse und Buchhaltungserfahrung (idealerweise BMD)
- Berufserfahrung im Office-Management
- Umfassende EDV-Kennnisse (MS-OFFICE, idealerweise Indesign)
- Erfahrung mit Ehrenamtlichkeit
- Selbständigkeit, Genauigkeit, Vielseitigkeit
- Fähigkeit zur Organisation eines komplexen Ablagesystems
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- eine 28-33 WStd. Stelle in einem vielseitigen Arbeitsumfeld
- die Zusammenarbeit mit einem kleinen motivierten Team an hauptamtlichen und vielen ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Bezahlung richtet sich nach dem Mindestlohntarif für private Bildungseinrichtungen, Beschäftigungsgruppe 4 (ab € 2.075,-- auf Basis Vollzeit. Konkrete Bezahlung richtet sich nach den anrechenbaren Vordienstzeiten und den vereinbarten Wochenstunden.)

Bewerbungen richten Sie bitte schriftlich an die Kärntner Bildungswerk Betriebs GmbH, Mießtaler Straße 6, 9020 Klagenfurt, zH Herrn Michael Aichholzer oder per E-Mail an [michael.aichholzer@kbw.co.at](mailto:michael.aichholzer@kbw.co.at)

**Bewerbungsfrist: 24. Mai 2019**

