

**4YOUgend sucht ab dem 1. März eine:n**

# Office-Leiter:in

## **Welche Aufgaben erwarten dich bei uns:**

---

- Büroadministration und allgemeine Organisationsaufgaben inkl. Parteienverkehr
- Aufbereitung der unternehmensrechtlichen Buchhaltung und laufende Finanzadministration
- Aufbereitung der Personalverrechnung
- Administration und Abrechnung der medienpädagogischen Workshops
- weitgehend selbstständige Abwicklung der Personaladministration

## **Womit du uns begeistern kannst:**

---

- einschlägige Buchhaltungs- und Personalverrechnungskennnisse (Matura oder abgeschl. Lehre)
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift auf Deutsch und Englisch
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- hohes Maß an Selbstorganisation, Genauigkeit und Diskretion
- ein kühler Kopf, auch wenn's mal stressig wird

## **Worauf du dich freuen kannst:**

---

- wertschätzendes und verständnisvolles Betriebsklima
- gemeinsame Ausflüge und Veranstaltungen fürs Teambuilding
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- weitgehend selbstständige Planung und Organisation der Aufgaben
- Mitglied beim Firmenradl

**Stundenausmaß:** 38,5 Wochenstunden

**Entlohnung:** 2.482,80 Euro/Monat brutto

**Dienstort:** Linz

**Bewerbungsunterlagen** (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Foto, Unterlagen zur Glaubhaftmachung angeführter Kenntnisse, ...)

bis **31. Januar 2023** an:

4YOUgend, z.H. Thomas Schachner, BEd, [bewerbung@4yougend.at](mailto:bewerbung@4yougend.at),  
Hauptstraße 51-53, 4040 Linz, 0732/771030