

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Österreichische Triathlonverband sucht
ab sofort eine:n

Administrator:in für den Bereich Office Management/Buchhaltung

mit nachstehende, schwerpunktmäßigen Aufgabengebieten:

- Tätigkeitsfeld:**
- Büroorganisation und Verwaltung
 - Einfache Buchhaltung, Vorbereitung Jahresabschluss und interne Rechnungsprüfung bzw. laufender Geschäftsbetrieb
 - Projektabrechnung, Förderabrechnung
 - Vereins- und Lizenzverwaltung
- Bewerbung:** Schriftlich per Post oder E-Mail an die ÖTRV Geschäftsstelle,
z.H. Generalsekretär Herwig Grabner, Freistädter Straße 119, 4040 Linz
- Dienstort:** 4040 Linz, Freistädter Straße 119
- Bewerbungsinhalt:** Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, praktische Erfahrungen
- Profil:**
- Fähigkeit zum selbstständigen, konzeptionellen Arbeiten
 - Buchhaltungskennntnisse, praktische Erfahrung in einfacher Buchhaltung
 - Kommunikations- und Teamfähigkeit
 - Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Sehr gute praxisbezogene EDV-Kenntnisse (MS-Office, ev. Grafikprogramme,...)
 - Grundkenntnisse der öst. Sportstruktur und des Verbands-/Vereinswesens
 - Interesse am Triathlonsport (persönlicher Ausdauersport-Hintergrund von Vorteil)
 - Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Anstellungsart:** angestellt / 20 - 30 Stunden pro Woche, flexible Arbeitszeiten.
Für den Beginn dieser Position benötigen wir mindestens 20 Stunden pro Woche deiner Zeit. Ein Ausbau zu 30 Stunden-Position ist möglich.
- Entlohnung:** Für diese Position ist auf Basis einer 20 Stunden-Anstellung ein Bruttomonatsgehalt von € 1.450,00 für das erste Dienstjahr vorgesehen.
Tiefgaragen-Parkplatz inklusive.

Mit freundlicher Unterstützung von

