

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Österreichische Triathlonverband sucht

ab sofort eine:n

Administrationsassistent:in für den Bereich Finanzen- und Verbandsverwaltung

Der Österreichische Triathlonverband (ÖTRV) ist die Leitorganisation für sämtliche Aktivitäten in den verschiedenen Disziplinen des Triathlonsports. Mit neun Landesverbänden und über 300 Vereinen ist der ÖTRV flächendeckend in Österreich vertreten. Dementsprechend umfassend ist das Finanzwesen des Verbandes, wofür wir deine Fachkompetenz suchen.

Nachstehende, schwerpunktmäßigen Tätigkeitsfelder erwarten dich:

- 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 bis spätestens 31.08.2023 an die ÖTRV Geschäftsstelle, z.H. Generalsekretär Herwig Grabner, Freistädter Straße 119, 4040 Linz, office@triathlon-austria.at
- Dienstort:** 4040 Linz, Freistädter Straße 119
- Bewerbungsinhalt:** Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, praktische Erfahrungen
- Diensteintritt:** Dienstbeginn ab sofort, jedoch spätestens mit 01.10.2023, möglich
- Profil:**
- Fähigkeit zum selbstständigen, konzeptionellen Arbeiten
 - Buchhaltungskennnisse, praktische Erfahrung in einfacher Buchhaltung
 - Kommunikations- und Teamfähigkeit
 - Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Sehr gute praxisbezogene EDV-Kennnisse (MS-Office, ev. Grafikskills,...)
 - Grundkenntnisse der öst. Sportstruktur und des Verbands-/Vereinswesens
 - Interesse am Triathlonsport (persönlicher Ausdauersport-Hintergrund von Vorteil)
 - Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil

Mit freundlicher Unterstützung von



Unser Angebot: angestellt / 20 - 38,5 Stunden pro Woche, flexible Arbeitszeiten.
Für den Beginn dieser Position benötigen wir mindestens 20 Stunden pro Woche deiner Zeit. Ein Ausbau zur Vollzeit-Position ist möglich.
Diensthandy und Dienstlaptop. Tiefgaragen-Parkplatz inklusive.
Homeoffice im geringen Ausmaß möglich.

Entlohnung: Für diese Position ist auf Basis einer 20 Stunden-Anstellung ein Bruttomonatsgehalt von € 1.450,00 für das erste Dienstjahr vorgesehen.
Bei Vollzeit-Position Bruttomonatsgehalt ab € 2.100,00 mit der Bereitschaft zur Überbezahlung nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir haben dein Interesse geweckt?

Sende bitte deine aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens 31.08.2023 an uns (siehe dazu Infopunkt „Bewerbungen“).

Telefonische Auskünfte unter +43 664 8873 1660 (Generalsekretär Herwig Grabner)

Mit freundlicher Unterstützung von

