

Rechnungswesen & Controlling im Kulturmanagement

Wir veranstalten als privates Unternehmen mehrere Kulturfestivals (La Strada Graz, Cirque Noël, Arsonore) und arbeiten darüber hinaus im Bereich der Ausstellungsgestaltung und des Consultings für private und öffentliche Kunden.

Stellenausschreibung:

Sie bewältigen gerne auch einmal unvorhergesehene Probleme unter hohem Zeitdruck? Individuelle Besonderheiten sind im Kulturbetrieb keine Seltenheit, auch das bringt sie nicht aus der Ruhe? Sie lieben es, eigenverantwortlich und vorausschauend in einem engagierten Team zu arbeiten? Sie empfinden Leidenschaft für die Kunst? Sie verfügen über EDV-Kenntnisse in allen gängigen Office-Programmen? Sie sind kommunikativ, verfügen über logisch-analytisches Denken und einen Sinn für Zahlen? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Wir stellen – TEILZEIT (25h/Woche) – eine:n Mitarbeiter:in im Bereich Rechnungswesen & Office Management ein. Dienstbeginn ab 3. Juni 2024.

Ihre Aufgabenfelder:

- Laufende Buchhaltung (Vorkontierung der Rechnungen)
- Verwaltung der Barkassen
- Eingabe von Überweisungen
- Telefonzentrale
- Verwaltung Büromaterial
- Terminkoordination
- Diverse Administrative Tätigkeiten
- Post-Eingang und Ausgang
-

Unser Angebot:

- Moderner Arbeitsplatz und sehr gutes Betriebsklima
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Entlohnung ab EUR 1.500,00 brutto für Teilzeit 25h/Woche
Überzahlung je nach Qualifikation und Praxis

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf mit Foto, Begleitschreiben, Dienstzeugnisse) an: office@die-organisation.at