



Wien, am 20.9.2020

Stellenausschreibung Sachbearbeiter/in des ÖFOL

Der Österreichische Fachverband für Orientierungslauf (ÖFOL) sucht per 01.12.2020 eine engagierte Persönlichkeit als Sachbearbeiter/in für die Geschäftsstelle in Wien.

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Führen der Buchhaltung
- Unterstützung bei Rechnungs- und Zahlungsarbeiten
- Aufbereitung der Belegaufstellung für die Förderstelle
- Unterstützung beim Erstellen von Zwischenbilanzen
- Sitzungen vor- und nachbereiten
- Archivieren aller Dokumente
- Unterstützung bei der Mitgliederdatenverwaltung und der Vereinskommunikation
- Materialkoordination

Anforderungen:

- Administrative und organisatorische Fähigkeiten
- Nachweis über Grundkenntnisse in Buchhaltung und Rechnungswesen
- Nachweis von Computerkenntnissen, wie z.B. ECDL
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Persönliches Engagement, Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Angebot:

- Beschäftigung ab 01.12.2020, oder nach Vereinbarung
- 20 Wochenstunden, Mindestgehalt in Anlehnung an den Kollektivvertrag für Angestellte im Handel, Bereitschaft zur Überzahlung auf Grund von Berufserfahrung und Qualifikation.
- Dienstort Wien, Dienstzeit nach Vereinbarung

Aussagekräftige Bewerbungen mit Lebenslauf und Motivationsschreiben in elektronischer Form bitte bis zum 31. Oktober 2020 an das Sekretariat des ÖFOL, office@oefol.at schicken.

Präsidentin des ÖFOL
Elisabeth Kirchmeir e.h.