

# Wir suchen ein/e **Büroassistent/in (w,m,d)** mit **Buchhaltungsaufgaben - 10 Wochenstunden**

**3 Vormittage von 7:40 bis 11 Uhr**

**Besetzungstermin: ehestens, Bewerbungsfrist 20. September 2023**

**Bewerbungen mittels Bewerbungsbogen Land OÖ direkt oder bei LWS Burgkirchen**

[www.land-oberoesterreich.gv.at/Karriereportal - Freie Jobs & Praktika](http://www.land-oberoesterreich.gv.at/Karriereportal-Freie-Jobs-&Praktika)

## **Aufgaben:**

Sekretariatsdienst (Telefon, Mail, Post, Ausstellen von Bestätigungen, Unfallmeldungen, Termine, Anmeldungen, Schriftverkehr und Serienbriefe)

Mitwirkung sowie Vertretung in der Buchhaltung (Vorbereitungen, Belegkontrolle, laufende Buchungen und Bankbuchungen, ...)

Mitwirkung beim Jahresabschluss (Inventurlisten, Abstimmungen, ...)

Mitarbeit bei der Schülerinnen- und Schülerverwaltung (mit EDV-Programm e\*SA)

## **Anforderung:**

Abgeschlossene Handelsschule, 3-jährige Fachschule, Bürolehre oder vergleichbare Ausbildung

Gute EDV-Kenntnisse (Outlook, Office)

Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Freundliche Umgangsformen (insbesondere im Kontakt mit Jugendlichen)

Selbständigkeit und Engagement

Belastbarkeit und Verlässlichkeit

Teamfähigkeit und Flexibilität

Verlässlichkeit und Genauigkeit

Bereitschaft zu flexibler Dienstzeitgestaltung sowie zum Konsum von Urlaub und Zeitausgleich überwiegend in schulfreien Zeiten (Sommerferien)

## **Erwünscht:**

Buchhaltungskennntnisse und -erfahrungen, Kenntnisse im Schulwesen

## **Entlohnung:**

Funktionslaufbahn LD 19 des OÖ Gehaltsgesetzes 2001 (ab 590 brutto)