

Wir sind Träger der sozialpsychiatrischen Hilfen in Vorarlberg und gewährleisten im Auftrag des Landes die ambulante und rehabilitative Versorgung. Wir pflegen eine multidisziplinäre Zusammenarbeit und flache hierarchische Strukturen. Für unsere Verwaltung in Dornbirn suchen wir im Ausmaß von 15 bis 20 Wochenstunden eine Mitarbeiter*in aus dem Bereich

Sachbearbeitung/Buchhaltung

Ihre Aufgaben

- Kontrolle, Vorkontierung und Zahlung von Eingangsrechnungen
- Kontrolle der Leistungserfassung
- Sicherstellen der korrekten, vollständigen und fristgerechten monatlichen Abrechnung
- Schnittstelle zwischen internen Ansprechpartner*innen und Behörden
- Konten- und Stammdatenpflege
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Schriftverkehr

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Kenntnissen im Buchhaltungsbereich, Buchhaltungsprüfung erwünscht
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse
- Genauer und zuverlässiger Arbeitsstil
- Freundlich und teamfähig

Wir bieten

Wir bieten ein interessantes, vielfältiges Aufgabengebiet mit flexiblen Arbeitszeiten in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld. Die Möglichkeit besteht, das Stundenausmaß in den nächsten Jahren aufgrund von Pensionierungen zu erhöhen.

www.promente-v.at/arbeitgeber/stellenangebote

Kontakt: bewerbung@promente-v.at

Mindestgehalt laut KV brutto jährlich Euro 43.022,- zzgl. Zulagen; (Vollzeitbasis, abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung)