



MiteinanderOrt für Familien

Stellenausschreibung – Büro (m/w/d)

Im MiteinanderOrt für Familien / Eltern-Kind-Zentrum Murau

Aufgaben

- Laufende Buchhaltung (Einnahmen-/Ausgabenrechnung) und Finanzübersicht
- Unterstützung bei Organisation und Koordination des Büroalltags
- Fördereinreichungen, -abrechnungen und Dokumentationen
- Administrative Unterstützung des Vereins
- Kommunikation per Telefon, E-Mail und Social Media (in Vertretung)
- Mitarbeit bei Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen
- Verantwortung für Ablage, Datenpflege und allgemeine Verwaltungsaufgaben

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung mit Finanz und Buchhaltung
- Erfahrung im Office-Management oder in administrativen Tätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Freude an der Arbeit mit Familien und sozialen Einrichtungen
- Erfahrung im Sozial-, Bildungs- oder Vereinsbereich von Vorteil

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem familienfreundlichen Umfeld
- Mitarbeit in einem engagierten und wertschätzenden Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung und Möglichkeit für Homeoffice
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung im Rahmen des Eltern-Kind-Zentrums
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einer offenen Organisation

Beschäftigungsausmaß

- 10–15 Wochenstunden / Teilzeit
- Dienort: Eltern-Kind-Zentrum Murau, Bundesstraße 9
- Eintritt: ab September 2026

Entlohnung

Die Entlohnung erfolgt nach dem SWÖ- Kollektivvertrag. Das Mindestgehalt beträgt bei Vollzeitbeschäftigung ab € 2.500 brutto pro Monat. Die tatsächliche Einstufung erfolgt abhängig von Qualifikation und anrechenbaren Vordienstzeiten.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Unterlagen an:
hallo@mio.murau.at