

Zur Verstärkung unseres Teams
besetzen wir ab sofort die Position



MITARBEITER/IN OFFICE (M/W/D) (20 BIS 25 STD. TEILZEIT)

#JOBMITSINN

Education Group ist die Bildungsagentur des Landes OÖ und das führende Projektzentrum am österreichischen Bildungssektor. Als gemeinnütziges Unternehmen setzen wir für die österreichische Bildungslandschaft zukunftsweisende Projekte um, schaffen Lösungen für pädagogische Anforderungen und fungieren als zentraler Anbieter von technischen Dienstleistungen und pädagogisch hochwertigen Unterrichtsmedien.

IHRE NEUEN AUFGABEN

- Abwicklung der Fakturierung in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Projektleitungen, dem Vertrieb und der Buchhaltung
- Unterstützung in Buchhaltung und Office (vertretungsweise die ER-Vorkontierung und operative Zuständigkeit für den gesamten Genehmigungsworkflow bei den Kreditoren, die Übernahme des Haupttelefons und des Office-Postfachs)
- Mitgestaltung von Optimierungsprozessen
- Unterstützung der Bereichsleitung Controlling/Finanzen in organisatorischen Belangen im Bereich Personal
- Unterstützung der Geschäftsleitung als zentrale Anlaufstelle für interne sowie externe Ansprechpartner in administrativen und organisatorischen Belangen wie Terminmanagement sowie der Organisation und Koordination der Dienstreisen

WAS SIE AUSZEICHNET

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung u/o Fakturierung ist wünschenswert
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Persönlichkeit mit Teamplayer Qualitäten
- Freude und Geschick im Umgang mit IT-Systemen
- Optimalerweise Ausbildung als Sicherheitsvertrauensperson oder die Bereitschaft eine Ausbildung zur SVP zu absolvieren

WORAUF SIE SICH BEI UNS FREUEN KÖNNEN

- Ein vielseitiges, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einer ausführlichen Einschulung in einem kollegialen und wertschätzenden Umfeld
- Topmodernes Arbeitsumfeld
- Parkmöglichkeit vor Ort
- Sicherer Arbeitsplatz in einer krisenresistenten Branche
- Flexible Arbeitszeitgestaltung möglich
- Monatliches **Bruttogehalt ab EUR 2.500,-** (Basis Vollzeit: 40 h). Eine Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ist möglich.

ECKDATEN

Eintrittsdatum: ab sofort / **Dienort:** Linz

Wenn Sie an dieser verantwortungsvollen Position interessiert sind und ein innovatives Unternehmen mitgestalten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Diese senden Sie bitte per Email an die Bereichsleitung Finanzen/Controlling & Office Frau Judith Scheer j.scheer@edugroup.at.