

Die **MAG Menschen und Arbeit GmbH** mit Sitz in St. Pölten ist seit vielen Jahren Träger zahlreicher arbeitsmarktpolitischer Projekte. Die Kernkompetenzen liegen in der Umsetzung von gemeinnützigen, arbeitsmarktpolitischen Beschäftigungsprojekten, sowie Beratungs- Betreuungsjekten für berufliche (Weiter-)Entwicklung.

Wir suchen zur Unterstützung der Gruppe ADMINISTRATION eine/n engagierte/n

### **VerwaltungsassistentIn (Vollzeit)**

#### **Sie bringen mit ...**

- eine abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung
- exzellente Microsoft Office bzw. EDV-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in Access-Datenbanken
- Grundkenntnisse in Rechnungswesen, Buchhaltung und Lohnverrechnung von Vorteil
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- genaue, selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- freundliches und sicheres Auftreten
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit

#### **Ihr Aufgabenbereich ...**

- organisatorische und administrative Tätigkeiten
- laufende Korrespondenzen
- allgemeine Telefondienste
- Datenpflege und -wartung
- Post- und Ablagewesen
- Vertragswesen
- Archivwesen
- teilweise Unterstützung bei buchhalterischen Aufgaben/Abrechnungen
- teilweise administrative Tätigkeiten in der Lohnverrechnung

#### **Wir können Ihnen anbieten ...**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- die Mitarbeit in einer Organisation des Landes Niederösterreich
- Fundierte Einschulung, sowie moderner Arbeitsplatz
- eine offene und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- spannende und fordernde Projekte im regionalen und landesweiten Umfeld
- Das Mindestentgelt richtet sich nach dem Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich, Verwendungsgruppe 5 im ersten Berufsjahr von mindestens EUR 2.122,00 brutto für 37 Wochenstunden (Ausbildung und Vordienstzeiten werden entsprechend den kollektivvertraglichen Regelungen angerechnet).
- Dienstantritt frühestens ab 1. Februar 2022

#### **Fühlen Sie sich angesprochen, dann ...**

- bewerben Sie sich bitte bis **31. Dezember 2021**
- per E-Mail mit Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie aussagekräftigen Ausbildungs- und Dienstzeugnissen an:

**Frau Alma Pekmezovic, BSc (WU)** unter [a.pekmezovic@menschenundarbeit.at](mailto:a.pekmezovic@menschenundarbeit.at)

Telefonische Auskünfte erhalten Sie unter: 02742/9005-13751