

Mitarbeiter*in für Verwaltung und Organisation

in Teilzeit (24 Wochenstunden - 60%) für netz | Offene Jugendarbeit Dachverband der Jugendtreffs, Jugend- und Kulturzentren und anderer Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit in Südtirol

Ihre Aufgaben

- Führung der Buchhaltung und Verwaltung der Finanzen
- Vorbereitung von Ansuchen sowie Abrechnung öffentlicher Beiträge
- Rechnungswesen und schriftliche Korrespondenz
- Dokumentation, Ablage und Archivierung
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Dokumentation von Projekten

Ihr Profil

- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Ausbildung im Bereich Buchhaltung und Verwaltung
- Berufserfahrung im Sekretariat und in der Buchhaltung von Vorteil
- Sehr gute organisatorische sowie beratende Fähigkeiten
- Zielorientiert, belastbar, kontaktfreudig und verantwortungsbewusst
- Sehr gute Kenntnisse der Landessprachen Deutsch und Italienisch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten

- Innovatives und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Essensgutscheine
- Mitarbeit in einem interdisziplinären, motivierten und gut strukturierten Team

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, welche die Motivationsbeschreibung, den Lebenslauf mit Foto und das mögliche

Eintrittsdatum umfassen, via E-Mail an irene.ohnewein@netz.bz.it.