

Zur Vervollständigung unseres Teams suchen wir - für unseren sozialökonomischen Betrieb „Craftjobs“ in 1030 Wien, Modecenterstraße 12 (Nähe Gasometer U3) – ab sofort, eine:n

## Assistent:in für den Bereich Administration/Controlling (m/w/d) Stundenausmaß: 30,0 Wochenstunden

### Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Rechnungslegung, Vorbereitung von Projektabrechnungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Forecasts und Reports
- Prüfung und Aufarbeitung von Abrechnungsunterlagen bzw. von Unterlagen für die Finanzbuchhaltung
- Abwicklung von Maßnahmen sowie Aufgaben der Personaladministration
- Unterstützung im Beschaffungswesen, Einkauf
- Organisation von Instandhaltungsmaßnahmen und Reparaturen

### Für diese Aufgaben benötigen Sie:

- Berufsausbildung im kaufmänn. Bereich, praktische Berufserfahrung von Vorteil
- strukturierter und lösungsorientierter Arbeitsstil
- Freude an der Arbeit im Team, Reflexionsbereitschaft
- Genauigkeit sowie Diskretion und Loyalität
- hohes Maß an Eigeninitiative, Motivation und Belastbarkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

### Wir bieten Ihnen:

- unbefristete Anstellung im Ausmaß von 30,0 Wochenstunden
- spannende Tätigkeit in einem motivierten und vielfältigen, multiprofessionellen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- jährlichen Zusatzurlaub von zwei Arbeitstagen

Ihr **Mindestgehalt** beträgt **Stufe 6/1** € 2.625,81 brutto gemäß SWÖ KV 2025 (dzt. brutto bei 30,0 Wochenstunden). Etwaige Vordienst-, sowie Ausbildungszeiten werden nach Möglichkeit sowie Nachweis angerechnet.

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Ausbildungsnachweise etc.) übermitteln Sie bitte per Mail an: [office@reintegra.at](mailto:office@reintegra.at)