

Wir verstärken unser Team. Sind Sie dabei?

Ibk, 01.09.2022

Sekretariat/Buchhaltung (m/w/d)

Vollzeit (37h/Woche), Dienstort: 6020 Innsbruck

Der ASKÖ Landesverband Tirol ist ein Sportdachverband und zählt über 500 Tiroler Sportvereine als Mitglieder. Neben der Vereinsbetreuung werden zahlreiche Projekte im Bereich Breitensport und Gesundheitsförderung entwickelt und in Tirol umgesetzt. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n SekretärIn/BuchhalterIn, um gemeinsam im Sinne unseres Verbandsmottos „Sport in seiner Vielfalt“ bestehende und neue Projekte voller Elan weiterzuentwickeln.

Als Mitglied des Teams der ASKÖ Tirol zählen folgende Tätigkeiten zu Ihrem Aufgabenspektrum:

- Organisatorische und administrative Bürotätigkeiten
- Telefonische und persönliche Abwicklung von Kursanmeldungen
- Laufende Buchhaltung des ASKÖ-Sportdachverbandes (Vereins- und Kursabrechnungen)
- Abrechnung von Sportprojekten
- Verwaltung der Mitgliederdatenbank

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HBLA, Lehre mit Berufserfahrung)
- Strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Systemen (MS Office)
- Gute Deutschkenntnisse
- Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke und Einfühlungsvermögen

Wir bieten

- Langfristige und attraktive Perspektive
- Angenehmes Betriebsklima in einem motivierten, engagierten Team
- Persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Für diese Stelle bieten wir ein Monatsbruttogehalt von **EUR 2.278,30** basierend auf 37 Wochenstunden. Je nach Berufserfahrung oder besonderer Qualifikation zahlen wir gerne mehr. BEWERBUNGEN schriftlich bis spätestens 18. September 2022 an:

ASKÖ Landesverband Tirol
Mag. Claudia Stern
E-Mail: claudia.stern@askoe-tirol.at