

Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in im Bereich Finanzadministration und Office Management (w/m/d)

Teilzeit im Umfang von 20-30 Wochenstunden,
Karenzvertretung befristet für 2 Jahre

Der 1993 gegründete, gemeinnützige Verein **aut. architektur und tirol** befindet sich im Sudhaus der ehemaligen Brauerei Adambrau in Innsbruck und organisiert Ausstellungen zu Architektur, Kunst und Design, Vorträge und andere Veranstaltungen, fungiert als Herausgeber:in von Publikationen und betreibt kontinuierliche Basisarbeit an der Schnittstelle zwischen Fachwelt, Öffentlichkeit und Politik.

Für die Organisation und Durchführung des laufenden Programms suchen wir eine Karenzvertretung im Bereich Finanzadministration und Office Management im Ausmaß von 20-30 Wochenstunden zum nächst möglichen Eintrittsdatum.

Ihre Aufgaben

- Buchhaltung und vorbereitende Arbeit für Bilanzerstellung
- Kostenkontrolle sowie Kontrolle über Zahlungseingänge und -ausgänge
- Abwicklung von Ansuchen und Abrechnungen an die Fördergeber:innen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Sponsorenbetreuung
- Mitgliederverwaltung und -kommunikation
- Allgemeines Office Management (Reiseorganisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen etc.)
- Interne und externe Kommunikationsschnittstelle
- Betreuung der Ausstellungen und fallweise Mithilfe bei Veranstaltungen

Ihr Profil

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Selbstständige, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word)
- Interesse an Architektur, Kunst, Design und Kultur im Allgemeinen
- Bereitschaft zur Arbeit bei Abendveranstaltungen sowie teilweise auch an Samstagen erwünscht

Ihre Perspektiven

- Ein vielfältiges Umfeld und ein eigenverantwortlicher Aufgabenbereich
- Arbeitsplatz im Zentrum von Innsbruck mit guter öffentlicher Erreichbarkeit
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit zwischen Dienstag und Freitag)

Vergütung: Monatsbruttogehalt 2.850 € auf Vollzeitbasis (38,5 Std.)

Bewerbungen bis 2. März 2025 ausschließlich per E-Mail an office@aut.cc
(max. 2 MB)