

# STELLENAUSSCHREIBUNG!

Die Vereinigung von Ordensschulen Österreichs besetzt ab 1. September 2020 die Planstelle **MitarbeiterIn Buchhaltung** am Standort Sacré Coeur Riedenburg in Bregenz (Daueranstellung, Teilzeit 30 Stunden).

## Aufgaben:

- Vorbereitung der automatisierten Schulgeldverrechnung
- Laufende Buchhaltungsarbeiten und Kontenabstimmungen
- Erfassung von Eingangsrechnungen inkl. Anlagenbuchhaltung (Vorerfassung)
- Mahnwesen, Pflege der offenen Postenlisten, Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei Jahresabschlüssen
- Kommunikation mit der Zentrale in Wien
- Unterstützung im allgemeinen Schulbetrieb (Sekretariat)

## Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HASCH, HAK bzw. Buchhalterprüfung)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung mit BMD NTCS (notwendig)
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, vor allem MS-Excel
- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Organisationstalent

Gehalt: je nach Erfahrung und Vordienstzeiten, mindestens € 2.045,02 pro Monat (Basis Vollbeschäftigung 40 Wochenstunden, gemäß Kollektivvertrag für Ordensspitäler, konfessionelle Alten- und Pflegeheime, Erziehungs- und Bildungseinrichtungen Österreichs)

Bewerbungen inklusive Lebenslauf bitte bis **14.6.2020**  
per E-Mail an [andrea.gugler-morsi@ordensgemeinschaften.at](mailto:andrea.gugler-morsi@ordensgemeinschaften.at)