Kaufmännische Administration, Assistenz Geschäftsführung & Mitarbeit Personalmanagement – 25-30 Stunden - KARENZVERTRETUNG

Die Leondinger Veranstaltungs- und Kulturservice GmbH (KUVA) bündelt zahlreiche Kulturstätten und –aktivitäten in Leonding unter einem Dach und bietet für die Menschen in und um Leonding ein spannendes und vielfältiges Kulturprogramm. Zum breiten Portfolio gehören die 44er Galerie, das Stadtmuseum im Turm 9 und die Veranstaltungsstätten Kürnberghalle und Doppl:Punkt.

Für diese zentrale, spannende und wichtige Position innerhalb der KUVA suchen wir ab sofort eine:n ambitionierte:n Mitarbeiter:in als Karenzvertretung für den Bereich

Kaufmännische Administration, Assistenz Geschäftsführung & Mitarbeit Personalmanagement - Karenzvertretung

Ihr Aufgabenbereich:

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs inkl. Kassaführung & Rechnungsmanagement
- Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung in Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Steuerberatung (System: BMD)
- Vorbereitungen für das interne Controlling
- Unterstützung der Geschäftsführung v.a. in den Bereichen Jahresabschluss, Budgeterstellung, Aufbereitung von Budgetunterlagen etc.
- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Belangen (Telefonbetreuung, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Vorbereitung von Projekten, etc.)
- Aufbereitung von Besprechungsunterlagen, Protokollführung im Aufsichtsrat
- Mitarbeit in der Personaladministration (Koordination Aushilfspersonal, etc.)
- Office Management (Einkauf Büromaterial, erste:r Ansprechpartner:in für Kolleg:innen, Partner:innen und Bürger:innen, etc).

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische/wirtschaftliche Ausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Kaufmännischer Administration erwünscht
- Erfahrung im Umgang mit BMD von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und versierter Umgang mit MS-Office
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion in einer Vertrauensposition

- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, mehrere Projekte gleichzeitig zu steuern
- Schnelle Auffassungsgabe

Die KUVA bietet:

- Eine verantwortungsvolle Anstellung in einem spannenden und innovativen Kultur-Unternehmen
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet und Gestaltungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Mitarbeit in einem engagierten Team in einem dynamischen, kulturellen Umfeld
- einen attraktiven Arbeitsplatz an einem Standort mit hoher Lebensqualität
- Flexibles Gleitzeitmodell sowie Möglichkeit zum Home-Office nach Einschulungsphase
- Öffentliche Verkehrsanbindung bzw. Parkmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Stundenausmaß: 25-30 Stunden. Dienstort Leonding.
Brutto-Einstiegsgehalt € 2.900,- monatlich auf 30h Basis je nach beruflicher Erfahrung und Qualifikation
Dienstantritt: ab September 2026, befristet auf die Dauer der Karenz.

Bewerbungen inklusive Motivationsschreiben und Lebenslauf sind ausschließlich digital an GF Mag. Simone Lindinger MA – simone.lindinger@kuva-leonding.at - zu senden. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung bei der KUVA entstehen, können leider nicht ersetzt werden.

Weitere Informationen zur Leondinger Veranstaltungs- und Kulturservice GmbH sind unter www.kuva-leonding.at zu finden.