

Die **Regionalmanagement Oberösterreich GmbH (RMOÖ)** fungiert seit 2006 als Service GmbH für die in ihr organisierten Regionen in allen Bereichen der Regionalentwicklung. Zur Verstärkung unseres **Zentralen Dienstes** in Linz suchen wir



eine/n Mitarbeiter/in Finanzen und Büroorganisation

Dienstort: Linz, 40 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung der laufenden Buchhaltung
- Mitarbeit bei Förderabrechnungen und Berichtswesen
- Abwicklung der laufenden Lohnverrechnung von ca. 35 Mitarbeitern
- Reisekostenkontrolle
- Mitarbeit in der Personalverwaltung (Vertragswesen, Weiterbildung, ...)
- Koordination von IT-Themen intern und zu externem Dienstleister
- Mitarbeit bei der laufenden Büroorganisation und Beschaffung
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Finanzteams

Ihr Profil:

- Ausbildungsschwerpunkt Rechnungswesen/Controlling (HAK und Buchhalterprüfung oder vergleichbar)
- Idealerweise Berufserfahrung (1-3 Jahre) in der laufenden Buchhaltung und Lohnverrechnung
- Ausgeprägte Zahlenaffinität
- BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- IT-Affinität und IT-Basiswissen
- Genauigkeit und selbständiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum. Entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine faire Entlohnung runden unser Angebot an Sie ab!

Wenn Sie **Neues lernen wollen**, sich durch eine **Hands-on-Mentalität** auszeichnen und **serviceorientiert** für unser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter da sein wollen, dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an:

Regionalmanagement OÖ GmbH, Hauptplatz 23, 4020 Linz, E-Mail: karriere@rmooe.at,
Kenn. Nr.: 8824

Im Sinne des GIBG wenden wir uns an Frauen und Männer gleichermaßen.
Gehalt ab € 2.300,00 brutto/Monat für Vollzeit in Abhängigkeit vom Qualifikationsprofil.

