

## MitarbeiterIn (kaufmännischer Bereich) – freie DienstnehmerIn (16-20 Stunden/ Woche)

*IFA (Internationaler Fachkräfteaustausch – Non Profit Verein) wurde 1995 vom Österreichischen Wirtschaftsministerium und den österreichischen Wirtschaftskammern als Servicestelle zur Förderung der Mobilität gegründet. IFA fungiert nicht nur als zentrale Informationsstelle für Jugendliche, Betriebe und Bildungseinrichtungen, sondern kümmert sich auch um die organisatorische Durchführung von Auslandspraktika für Lehrlinge, Facharbeiter/innen, Ausbilder/innen und Lehrer/innen sowie Schüler/innen in Europa.*

Der IFA Verein sucht **ab August 2017** eine/einen Mitarbeiter/in für allgemeine Bürotätigkeiten, Buchhaltung und Unterstützung bei der Abrechnung von Förderprojekten.

Arbeitsbeginn: August 2017

Bezahlung: EUR 9,- pro Stunde.

### **Voraussetzungen:**

HAK oder ähnlicher Abschluss (HLW, Bürokauffrau/mann, Industriekauffrau/mann etc.), gute Kenntnisse im Rechnungswesen (Kenntnisse des Programms BMD von Vorteil), perfekte Deutschkenntnisse, hohes Maß an Selbstständigkeit, gute Englischkenntnisse, Genauigkeit, eigenverantwortliches und systematisches Arbeiten, gutes Zahlenverständnis, zeitliche Flexibilität; Erfahrung im Buchhaltungsbereich von Vorteil

### **Tätigkeiten:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten – selbstständiges Arbeiten mit Excel, Word etc.
- Archivierung und Kontrolle von Unterlagen
- Abrechnung von Projekten
- Laufende Buchhaltung und Kostenrechnung unter Anwendung des Programms BMD

Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen in der Buchhaltung eines Unternehmens gesammelt!

Wir bieten Ihnen einen interessanten Job in einem jungen, motivierten Team mit interessanten Aufgabenstellungen.

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Zeugniskopien per Mail an:

Carina Flandorfer (Büroleiterin)

[flandorfer@ifa.or.at](mailto:flandorfer@ifa.or.at)

[www.ifa.or.at](http://www.ifa.or.at)