

Die MKM Musik & Kunst Schulen Management Niederösterreich GmbH ist ein Tochterbetrieb der Kultur.Region.Niederösterreich GmbH. Wesentliche Zielsetzungen sind die Koordinierung, Förderabwicklung und pädagogisch-künstlerische Weiterentwicklung des Musik- & Kunstschulwesens in Niederösterreich. Zur Unterstützung suchen wir ab sofort eine kompetente und engagierte

Mitarbeiter:in im Office

Vollzeit: 40 Stunden pro Woche
Dienstort: St. Pölten

DAS SIND DEINE AUFGABEN BEI UNS

- Mitarbeit im Office mit eigenen Verantwortlichkeiten in den Bereichen Rechnungswesen, Beschaffungswesen und Inventur
- Kassiertätigkeiten (Handkassa, Bankbehebungen, Firmenkreditkarte)
- Laufende Daten- und Adressverwaltung sowie administrative Tätigkeiten bei einzelnen Projekten
- Kommunikationsschnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern (Korrespondenz, Schriftverkehr, Telefonvermittlung, u.Ä.)
- Ablage und Dokumentation sowie Postwesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B. Druckerverwaltung, Betreuung Poolfahrzeug, u.Ä.)
- Unterstützung bei der Termin- und Reiseplanung

DAS BRINGST DU MIT

- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HBLA, Lehre, etc.) oder AHS-Matura mit entsprechender kaufmännischer Berufserfahrung
- Einschlägige Berufserfahrung im Office Management von Vorteil
- Hervorragende Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- Freude an einer selbständigen, vertrauensvollen Tätigkeit
- Affinität im Umgang mit Zahlen sowie rasche Auffassungsgabe
- Lösungsorientiert, verantwortungsbewusst und verlässlich
- Aktives und professionelles Kommunikationstalent mit Teamgeist

DAS BIETEN WIR DIR

- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- Krisensichere Anstellung und eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Mitarbeiter-Handy und -Laptop
- Home-Office Möglichkeit sowie zusätzliche Benefits (Klimaticket, etc.)

Für diese Position wird ein Jahresbruttogehalt ab EUR 31.500,00 für das Beschäftigungsausmaß von 40 Stunden/Woche geboten, Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Arbeitserfahrung gegeben. Die Besetzung erfolgt ab sofort.

Wenn Sie diese verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen möchten, richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis Fr. 22.09.2023 an die MKM Musik & Kunst Schulen Management Niederösterreich GmbH, Neue Herrengasse 10, 3100 St. Pölten bzw. per Mail an recruiting@kulturregionnoe.at.