

Die Musikschule Lieboch ist eine private Musikschule mit Öffentlichkeitsrecht mit derzeit 24 beschäftigten Musiklehrer/innen und ca. 350 Musikschüler/innen an den Standorten Lieboch, Dobl und Zwaring. Schulerhalter und Arbeitgeber ist der Musikverein Lieboch.

Für unser Team suchen wir eine/n

Office Manager/in mit Buchhaltungskennnissen (20 – 25h / Woche)

im Haupthaus in Lieboch mit frühestem Dienstantritt am 1. Oktober 2020.

Ihre Aufgaben:

- ♪ Allgemeine Administrations- und Organisationsaufgaben sowie Assistenz der Schulleiterin
- ♪ Serviceorientierte Ansprechperson für Lehrer/innen, Schüler/innen sowie Eltern und Gemeinden
- ♪ Führung der laufenden Buchhaltung (Abrechnung der Unterrichtsbeiträge inkl. Mahnwesen, Bank, Kassa, Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- ♪ Weitere buchhalterische Aufgaben (Förderabrechnung mit den Schulgemeinden, Vorbereitung für den Jahresabschluss)
- ♪ Aufgaben im Bereich der Personalverwaltung (Vorbereitung der Lohnverrechnung, Verwaltung und Überprüfung der Zeiterfassung)

Ihr Profil:

- ♪ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, HLW)
- ♪ Mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- ♪ Erfahrung im Personalwesen erwünscht
- ♪ Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- ♪ Organisationstalent sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ♪ Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- ♪ Idealerweise Kenntnisse und Interesse im Bereich Grafik, Layout sowie Social Media

Wir bieten ein abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet und ein ausgezeichnetes Arbeitsklima. Werden Sie ein Teil unseres kreativen und motivierten Musikschulteams.

Bruttomonatsgehalt ab € 1.960,- (Vollzeit Basis) mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Zeugnissen und Foto) bis spätestens 14. August 2020 an:

Musikschule Lieboch
Dir. Mag. Michaela Fink
Marktplatz 2
8501 Lieboch
direktion@musikschule-lieboch.at