



Das TAG sucht
eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter
im Bereich:

Büro-Assistenz (Buchhaltung und Marketing)

Arbeitsbeginn: 26. August 2019

Umfang: 30 Wochenstunden

Bruttogehalt: 1.450 Euro pro Monat

Aufgabenbereich Assistenz Buchhaltung:

- Vorbereitung der Buchhaltung
- Durchführung des Zahlungsverkehrs und Controlling
- Kontakte zu Behörden, LieferantInnen, PartnerInnen und KundInnen
- Projekt-, Personal- und Vorstellungsabrechnungen
- Ablage und diverse Bürotätigkeiten

Aufgabenbereich Assistenz Marketing:

- Umsetzung der Marketingstrategie des TAG in Abstimmung mit der Marketingleiterin
- Erweiterung und Betreuung der Kooperationen und Partnerschaften
- Direkte Zielgruppen-Ansprache und KundInnenbindung
- Betreuung der Kommunikationsmedien
- Direktionsdienste bei Veranstaltungen

Anforderungen:

- Administrative Berufserfahrung im NPO-Bereich
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Adobe CS- und CMS-Kenntnisse von Vorteil
- Detailgenauigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Selbständiger, vorausschauender und lösungsorientierter Arbeitsstil
- Schnelle Auffassungsgabe und Stressresistenz
- Interesse am Kulturbetrieb

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. eines Motivationsschreibens, bis **2. Juni 2019** per E-Mail an: Ferdinand Urbach, mail@dasTAG.at – Betreff: Büro-Assistenz.