

Buchhaltung & Office-Management | 40 Stunden

Mitarbeiter:in (m/w/d) für die Leondinger Veranstaltungs- und Kulturservice GmbH (KUVA) gesucht

Die Leondinger Veranstaltungs- und Kulturservice GmbH, die KUVA, betreibt die 44er Galerie und das Stadtmuseum im Turm 9, organisiert die leonART, ein biennales Kunstfestival im öffentlichen Raum sowie sprichcode, den Leondinger Jugendpreis für Sprache und Fotografie und setzt im Veranstaltungszentrum Doppl:Punkt neue Akzente. Zukünftig soll sich die KUVA mit ihrem Programm noch mehr an ein breites Publikum richten und städtische Veranstaltungen wie etwa das Stadtfest, Klangplatz und -bogen ebenso wie die Veranstaltungsstätten Kürnberghalle und Doppl:Punkt in der Programmierung und Abwicklung übernehmen. Auch soll zukünftig ein eigener Programmmix geschaffen und vermarktet werden.

Für diese zentrale und wichtige Position innerhalb der KUVA suchen wir **ab sofort** eine:n ambitionierte:n Mitarbeiter:in für die Bereiche

Buchhaltung & Office-Management

Folgende Felder gehören zum Aufgabenbereich:

- selbständige Führung der laufenden Geschäftsbuchhaltung der GmbH in Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Steuerberatung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs inkl. Kassaführung
- Verwaltung des internen Controllingsystems
- vorbereitende Arbeiten zur Bilanz
- Unterstützung bei der Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Korrespondenz mit Behörden, Sozialversicherung, ÖGK und Finanzamt
- Rechnungsmanagement
- Erste Anlaufstelle für Fragen zu Veranstaltungen der KUVA
- Office-Management: Klassische Sekretariatsaufgaben, Vorbereitung von Meetings, Protokollieren von Besprechungen, Erledigung der Geschäftskorrespondenz, Einkauf von Büromaterial, etc.
- Terminmanagement für die Geschäftsführung und operative Unterstützung bei Projekten
- Interne Kommunikation: Koordinierung des Informationsaustausches zwischen den Abteilungen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische/wirtschaftliche Ausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen, idealerweise in einem Kulturbetrieb (gemeinnützige GmbH)
- Berufserfahrung im Sekretariat/Office Management von Vorteil
- abgeschlossene Buchhalterprüfung
- Affinität zum kulturellen Umfeld
- Hohes Maß an Loyalität und Diskretion in einer Vertrauensposition
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, Termintreue und Genauigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen und Arbeiten im Team
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

- Proaktive, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit ausgeprägter “Hands-On” Mentalität
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- Gute Umgangsformen, Überzeugungsfähigkeit und Stressresistenz
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

Die KUVA bietet:

- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Gestaltungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- einen attraktiven Arbeitsplatz an einem Standort mit hoher Lebensqualität
- Home-Office in geringem Ausmaß möglich
- Öffentliche Verkehrsanbindung bzw. Parkmöglichkeiten
- Eine langfristige Anstellung in einem Kultur-Unternehmen
- Als zertifiziertes Betriebliches Gesundheitsförderungs-Unternehmen achten wir auf einen sorgsamen Umgang mit der Gesundheit in der Arbeit

Stundenausmaß: 40 Stunden. Dienort Leonding.

Brutto-Einstiegsgehalt € 2.885,- je nach beruflicher Erfahrung und Qualifikation

Dienstantritt: ab sofort

Bewerbungen inklusive Motivationsschreiben und Lebenslauf sind bis **17.09.2023** **ausschließlich digital** an GF Mag. Simone Lindinger MA - simone.lindinger@kuva-leonding.at - zu senden. Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung bei der KUVA entstehen, können leider nicht ersetzt werden.

Weitere Informationen zur Leondinger Veranstaltungs- und Kulturservice GmbH sind unter www.kuva.at zu finden.