

Die Wienerwald Tourismus GmbH ist eine der sechs offiziellen Destinationsmarketing- und Management-Organisationen Niederösterreichs mit Sitz in Purkersdorf und sucht zur Verstärkung seines jungen und dynamischen Teams eine/n Kolleg:in im Bereich

## **Administration Management mit Fokus Finanz, Controlling und Personalwesen**

(m/w/d | 35h | ab sofort)

### **Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:**

- Rechnungswesen (Buchhaltungsvorbereitung, Controlling, Monatsabschluss, Jahresabschluss, Budgetierung, Abrechnung von Förderungen)
- Personalverwaltung (Personalakten, Urlaubslisten, Zeitlisten, Reisekostenabrechnung, Vorbereitung der Gehaltsverrechnung)
- sämtliche Agenden der GmbH (Firmenbuch, Handelsregister, WiEReg, Fuhrpark, Vorbereitung und Protokollierung von Gremiensitzungen)
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Eigenverantwortliches Office Management (Anwesenheitsdienst im Büro, Instandhaltung und Wartung, Telefon, Post, Schriftverkehr, Ablage, Bestellwesen)
- Interne Teamschnittstelle und erster Ansprechpartner für Besucher, Partner, Dienstleister, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung
- Administrative Betreuung der Tourismusverbände „Wienerwald“, „Thermenregion Wienerwald“

### **Was wir von Ihnen erwarten:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in Rechnungswesen und Personalverwaltung
- Eigenverantwortliche, proaktive, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Diskretion, Verschwiegenheit, Loyalität und gesamtunternehmerisches Denken als Selbstverständlichkeit
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und tadellose Umgangsformen
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Hands-On-Mentalität und ausgeprägter Teamspirit
- Führerschein B, Erfahrung im Tourismus und Kenntnis der Region von Vorteil

### **Wir bieten Ihnen:**

Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeit, selbstverantwortliches und eigenständiges Arbeiten in einem engagierten Team, flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit für Teleworking.

Die angeführte Position ist auf Basis von 38,5 Wochenstunden mit mindestens EUR 2.314,00 pro Monat dotiert (KV für Angestellte in Reisebüros, Verwendungsgruppe C, 4. Gruppendienstjahr). Die individuelle Einstufung und marktconforme Überzahlung erfolgt je nach Qualifikation, Ausbildung und Berufserfahrung.

Dienstort ist Purkersdorf (sehr gut öffentlich erreichbar), Einstieg zum ehestmöglichen Zeitpunkt. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an Frau Manuela Eitler, per Email an [m.eitler@wienerwald.info](mailto:m.eitler@wienerwald.info)