



*Wenn du dich auch nur von einem Teil der Aufgaben-
beschreibung angesprochen fühlst - nimm Kontakt
mit uns auf. Wir freuen uns auf Dich!*

Büro-Mitarbeit (m/w/d)

MiteinanderOrt/ Eltern-Kind-Zentrum Murau

*„Wir schaffen einen Ort, an dem Familien Unterstützung, Begegnung und ein
wertschätzendes Miteinander erleben.“*

Deine Aufgaben

- Buchhaltung & Finanzübersichten
- Organisation des Büroalltags
- Förderanträge/-abrechnungen & Dokumentation
- Vereinsadministration
- Kommunikation (Telefon, E-Mail, Social Media)
- Öffentlichkeitsarbeit & Veranstaltungen
- Datenpflege & Ablage

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in Buchhaltung & Office-Management
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten & Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Erfahrung im Sozial-, Bildungs- oder Vereinsbereich von Vorteil

Wir bieten

- Sinnvolle Tätigkeit in einem familienfreundlichen Umfeld
- Wertschätzendes Team
- Flexible Arbeitszeiten & Homeoffice-Möglichkeit
- Weiterbildung & Entwicklung
- Angenehmes Arbeitsklima

10-15 Wochenstunden / Teilzeit

Start: ab September 2026

Entlohnung nach SWÖ KV

Bewerbung an: hallo@mio-murau.at