

Assistenz der kfm. Geschäftsführung (w/m/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine:n engagierte:n und qualifizierte:n Mitarbeiter:in für Organisation, Buchhaltung und Assistenz der kaufmännischen Geschäftsführung. Die Position ist als Teilzeit- oder geringfügige Anstellung (je nach Vereinbarung) vorgesehen.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Unterstützung der kaufmännischen Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Belegprüfung und Vorkontierung der Buchhaltung zur Vorbereitung für die Steuerberatung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Erfahrung in Finanzbuchhaltung,
- Gute EDV- und Englischkenntnisse erwünscht.

Wir bieten:

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem kulturell spannenden Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten und – je nach Qualifikation – teilweise Homeoffice-Möglichkeit
- Ein wertschätzendes, kleines Team
- Entlohnung gemäß Qualifikation und Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen
(Lebenslauf, Motivationsschreiben, relevante Zeugnisse) per E-Mail an:
museum@wieneraktionismus.at

Bewerbungsfrist: 20.11.2025