



Der Mobile Hilfsdienst unterstützt und betreut Menschen, die zur Gestaltung ihres Alltags auf persönliche Assistenz angewiesen sind. Art und Umfang der Assistenz richtet sich nach den Anliegen der Kund:innen, damit ein Leben und Wohnen zu Hause möglich bleibt. Zur Unterstützung der Organisation des Mohi suchen wir ehestmöglich eine:n

### **Sachbearbeiter:in Finanzen (m/w/d), mind. 61,5% / 24 Wochenstunden**

#### Ihre Aufgaben

- Personaladministration
- Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und Lohnverrechnung
- Zahlungsverkehr, Kontroll- und Mahnwesen
- Unterstützung der Förderverwaltung und –abrechnung
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Empfang

#### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit mind. 3-jähriger Berufserfahrung
- Sie haben sich Grundkenntnisse in Buchhaltung und Lohnverrechnung angeeignet
- Sie haben sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie arbeiten selbständig, verantwortungsvoll und sehr genau
- Sie sind kontaktfreudig und offen im Umgang mit Menschen

#### Wir bieten

- Anstellung und Einstufung KV Soziales und Gesundheit, Gehaltsgruppe 5 (brutto Euro 2.719,- bei 100%, zuzüglich Anrechnung berufsspezifische Vordienstzeiten)
- Selbständiges Durchführen fachspezifischer Aufgaben
- Zusammenarbeit in einem gut eingearbeiteten und professionell tätigen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familien- und inklusionsfreundlicher Betrieb
- Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Dornbirn, sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- Betriebliche Alters- und Zukunftsvorsorge

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis zum 15.03.2023 per E-Mail an [info@mohi-dornbirn.at](mailto:info@mohi-dornbirn.at).

Bei Fragen zur Stelle erreichen Sie uns unter 05572 / 24361 oder informieren Sie sich auf [www.mohi-Dornbirn.at](http://www.mohi-Dornbirn.at).