

## Die „Familienzentrum Montafon gGmbH“ kümmert sich um die Betreuung der Kleinsten im Tal

Um die anstehenden Herausforderungen zu bewältigen und die gute Qualität der Betreuung unserer Kleinsten im Tal weiter zu entwickeln, suchen wir für die neu gegründete Gesellschaft eine\*n

Stand Montafon



# Mitarbeiter\*in in der Buchhaltung und/oder Bürokraft (Voll-/Teilzeit)

### Ihre Aufgaben

- Buchhaltung: Kontoauszüge, Kasse, Verwaltung
- Abwicklung Förderungen
- Vorbereitung und Erstellung von Vorschriften, Abrechnungen und Listen
- Ansprechperson in organisatorischen Fragen

Wir bieten eine krisensichere, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, die ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung erfordert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis Dienstag, **31. August 2021** an den Stand Montafon, Montafonerstraße 21, 6780 Schruns, gerne auch per E-Mail an: [info@stand-montafon.at](mailto:info@stand-montafon.at)

Für Rückfragen steht Bettina Ganahl (+43 5556 72132-24) gerne zur Verfügung.

### Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (HAK, HASCH oder Vergleichbares)
- Berufserfahrung wünschenswert
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, Internet)
- Freundliche und kommunikative Persönlichkeit sowie gepflegtes Äußeres
- Ausgeprägtes Organisations- und Planungsgeschick
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Einwandfreier Leumund
- Flexibilität

**vo hossa  
bis dinna**