

# WIR SIND WKO

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/-n

## Assistent/-in in der Stabstelle Finanzen und interne Dienste der Wirtschaftskammer Salzburg (Vollzeit)

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroarbeiten (Schriftverkehr, Terminkoordination)
- Erstellung der Dienstreiseabrechnungen
- Unterstützung bei operativen Buchhaltungstätigkeiten
- Elektronische Ersterfassung - Eingangsrechnungsworkflow
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Zeiterfassung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung und Buchhaltungskennnisse von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel und Powerpoint)
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Hohe Dienstleistungsgesinnung
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Belastbarkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen für diese Position ein Bruttojahresgehalt - Verhandlungsbasis ab € 29.400,00 - je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie an die  
Wirtschaftskammer Salzburg, Stabstelle Personal,  
Julius-Raab-Platz 1, 5027 Salzburg,  
vorzugsweise per E-Mail: [bewerbung@wks.at](mailto:bewerbung@wks.at)

