

Die Abschlussprüferaufsichtsbehörde (APAB) ist eine weisungsfreie und unabhängige Aufsichts- und Qualitätssicherungsbehörde für den Berufsstand der Abschlussprüfer.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab 1. November 2021** eine proaktive, engagierte, leistungsorientierte und freundliche Persönlichkeit als

Office-Managerin / Office-Manager der Abschlussprüferaufsichtsbehörde (Vollzeit/Teilzeit)

mit einer Befristung bis 30.09.2022 (mit Option zur Verlängerung)

Ihre Aufgaben:

Die Tätigkeit bietet einen interessanten Einblick in alle administrativen Tätigkeiten einer Aufsichtsbehörde. Nach einer kurzen praxisbezogenen Einschulung unterstützen Sie bestmöglich den Vorstand und sind insbesondere die optimale Schnittstelle und Unterstützung zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen insbesondere:

- Unterstützung des Vorstandes in administrativen Angelegenheiten wie Terminmanagement, Kassabuchführung, Buchhaltungsvorbereitung und Mahnwesen, inkl. monatlicher Abstimmung mit externer Buchhaltung
- Vorbereitung Zahlungslauf und Abstimmung der Bankkonten der Behörde
- Organisatorische Unterstützung inkl. Sitzungs- und Meetingvorbereitung der APAB
- Durchführung des Bestellwesens (allgemeine Beschaffung)
- Betreuung Telefon der Behörde und Tätigkeiten am Empfang (z.B. Gästebetreuung)
- Erstellen von Akten bzw. Anlegen von Schriftstücken in das digitale Dokumentenmanagementsystem der Behörde, inkl. Administration und Weiterentwicklung des DMS
- Abwicklung Postein- und Postausgang der APAB (digital und physisch), inkl. Verwaltung von Rückscheinen
- Dienstreisemanagement und Reisekostenabrechnungen der APAB
- Kontrolle des Zeiterfassungsmanagements

Unsere Anforderungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene HAK-Ausbildung, oder einen vergleichbaren Abschluss auf Matura-Niveau; zusätzlich bringen Sie bereits mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position (z.B. Behörde, Kanzlei, Unternehmen) mit.

Zudem erwarten wir von Ihnen:

- sehr gute Teamfähigkeit und Organisationstalent, sowie Engagement und vernetztes Denken
- hohe Integrität und Vertrauenswürdigkeit, sowie Verschwiegenheit
- IT-Affinität, sehr gute Kenntnisse mit MS-Office, insbesondere Word, Excel und Powerpoint
- Erfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen von Vorteil
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Englischkenntnisse

Das vorgesehene Jahresbruttogehalt auf Vollzeitbasis liegt bei EUR 44.800. Wir bieten umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Home-Office und eine gute Work-Life-Balance.

Frauen werden bei gleicher Qualifikation in Bezug auf das Anforderungsprofil bevorzugt. Bitte übermitteln Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. aller Unterlagen bis 17.10.2021 per E-Mail an Mag. Günther Schönauer unter bewerbung@apab.gv.at. Wir garantieren Ihnen volle Diskretion im Umgang mit der Bewerbung.