



Mitarbeiter:in der Demeter-Geschäftsstelle

Für den Bereich Administration & Verrechnung, 30h/ Woche

Demeter Österreich sucht ab sofort für die Mitarbeit in der Wiener Geschäftsstelle eine:n Mitarbeiter:in für den Bereich Administration und Buchhaltungsvorbereitung. Vorerst befristet auf 1 Jahr. Verlängerung eventuell möglich.

DEMETER

ist ein national und international organisierter Bioverband sowie die Marke der biodynamischen Landwirtschaft. Demeter Österreich betreut knapp 600 Mitglieder (Landwirtschaft, Verarbeitung, Handel, Konsument:innen). Es steht für hochwertige biologische Lebensmittel, Artenschutz, Kreislaufwirtschaft, Bodenverbesserung, sozialen Zusammenhalt und wesensgemäße Tierhaltung.

DU

Du kümmerst dich gerne um vorbereitende Buchhaltung, Rechnungslegung, Administratives, Datenpflege und Officemanagement. Du arbeitest gerne mit Menschen und im Team, bist vielseitig, zuverlässig, selbstständig und sorgfältig.

Du hast Interesse an buchhalterischen Themen, Zahlenaffinität und Genauigkeit. Die zeitgerechte Umsetzung deiner Aufgaben ist dir ein Anliegen. Telefonisch bist du ebenso souverän wie digital und face-to-face.

Bioprodukte sind dir ein Herzensanliegen und die Qualität von Lebensmitteln ist dir wichtig. Außerdem hast du Lust, Biobäuerinnen und -Bauern persönlich kennenzulernen.



DU UNTERSTÜTZT UNS IN DEN BEREICHEN

- Administration
- Officemanagement
- Buchhaltungsvorbereitung, Ein- und Ausgangsrechnungen
- Mahnwesen
- Förderabrechnung und -einreichung
- Mitgliederbetreuung
- Vertragswesen
- Datenpflege
- Projektmithilfe

DICH ERWARTET

eine intensive Einschulungsphase und abwechslungsreiche Aufgaben im kleinen Team. Du arbeitest in wertschätzender Umgebung, mit lieben Kolleginnen und spannenden Biobäuerinnen und -Bauern. Du triffst Menschen aus der Bioszene und kannst Demeter-Produkte kosten. Du arbeitest in einem öffentlich gut erreichbaren Büro.

ENTLOHNUNG & DIENSTORT

€ 2500,- brutto auf Basis 38,5 Stunden

(gemäß Qualifikation und den Möglichkeiten eines gemeinnützigen Vereins, wenig Spielraum)

Dienstort: Demeter Geschäftsstelle, 1040 Wien, Home-Office nach Einschulungsphase teilweise möglich

BEWERBUNG AN

jobs@demeter.at, z.Hd. Frau Birgit Heinrich

Wir freuen uns auf dich!