VANGARDIST

PROGRESSIVE QUEER MAGAZINE

Stellenausschreibung

Vangardist Magazine ist ein international ausgezeichnetes Medium für alle Queers und Straight Allies, für Feminismus und People of Color.

Anfang 2020 gründeten wir die Vangardist Agency – The Avantgard for your Brand. Als Agentur bieten wir unseren Kunden Knowhow für Logo- und Markenentwicklung, Foto- und Textproduktion, Eventkonzepten und Website Development an.

Wir suchen aktuell für unseren Standort in Wien / Mariahilferstrasse eine professionelle engagierte und vertrauensvolle Persönlichkeit für

Backoffice und Finanzen (m/w/d) - 20 Stunden pro Woche

Deine Aufgaben umfassen (u.a.)

Finanzmanagement
Verwaltung Eingangs- Ausgangsrechnungen, Kontomanagement, Kassabuch, Controllingaufgaben, Mitarbeit Angebotslegung-/kalkulation.

Officemanagement
Ein- / Ausgangspost betreuen, sicherstellen des Bürobetriebes (Büromaterial besorgen etc.)

Betreuung Online Store und IT Management
Online Shop verwalten, Produkte im Online Shop einpflegen und erstellen, Bestellungen verschicken, Kundenmanagement und Kommunikation

Unterstützung Management beim Personalmanagement
Kommunikationsschnittstelle zur Personalverrechnung, An- Abmeldung Mitarbeiter, Personaladministration

Das bringst Du mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK) oder vergleichbar
- mindestens 5 Jahre Erfahrung in vergleichbarer Position, sowie sehr gute Excel-Kenntnisse
- Zahlenmensch und Frohnatur
- Auf persönlicher Ebene überzeugst Du durch Einsatzbereitschaft, Teamgeist, Serviceorientierung, Vertrauen sowie Hands-on-Mentalität

Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir Dir ein monatliches Bruttogehalt ab € 1930,90 / Basis Vollzeit. Je nach Qualifikation und Erfahrung ist die Bereitschaft zur Überzahlung gegeben.

Bitte sende uns Deine Bewerbung an jobs@vangardist.com