



Wir suchen Sie!

Büroassistent mit ausgeprägtem Zahlenverständnis & Social-Media-Affinität  
geringfügige Beschäftigung, Option auf Teil- bzw. Vollzeit

Ab Januar/Februar 26 suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine engagierte Sekretariatskraft (m/w/d) auf geringfügiger Basis (5 bis 8 Std./Woche) mit der Option auf eine spätere Teil- bzw. Vollzeitanstellung ab 01/2027.

Ihr Profil:

- Sehr gutes Verständnis für Zahlen und strukturiertes Arbeiten
- Fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung
- Kenntnisse in der Lohnverrechnung
- Affinität zu Social Media – idealerweise Erfahrung im Umgang mit digitalen Kommunikationskanälen
- Selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten

Wir bieten:

- Ein kollegiales und wertschätzendes Team
- Eine vielseitige Tätigkeit mit Sinn und Entwicklungsperspektiven
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer geringfügigen Anstellung
- Die Möglichkeit, langfristig in eine Voll- bzw. Teilzeitstelle zu wechseln

Entlohnung: Die Entlohnung erfolgt auf Basis von mindestens € 15,- pro Stunde und orientiert sich an der Qualifikation sowie der relevanten Berufserfahrung.

Wenn Sie Freude an organisatorischer Arbeit, Zahlen und Kommunikation haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

[kontakt@zentrum-beratung.at](mailto:kontakt@zentrum-beratung.at)

Zentrum für Ehe- und Familienfragen  
Anichstraße 24  
6020 Innsbruck  
Tel: 0512/580871