

pma ist die führende österreichische Projektmanagement Vereinigung. Wir zertifizieren, qualifizieren und vernetzen Projektmanager*innen aus Wirtschaft, öffentlicher Verwaltung und Bildungseinrichtungen.

Durch unsere Kooperationen mit nationalen und internationalen Unternehmen und Verbänden etablieren wir Projektmanagement-Standards und innovative Methoden.

Mitarbeiter Frontoffice, Mitgliederbetreuung und Rechnungswesen (m/w/d)

Vollzeit 40 Stunden

Was sind Ihre Hauptaufgaben?

- **Empfang und Kundenservice:** Sie sind die erste Kontaktperson für unsere Kunden, Interessenten und Mitglieder und gewährleisten eine professionelle Betreuung.
- **Büroorganisation und Verwaltung:** Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf der internen Büroprozesse und unterstützen die Teams in organisatorischen Belangen.
- **Mitgliederbetreuung und -verwaltung:** Sie betreuen unsere Mitglieder und verwalten alle relevanten Daten im System.
- **Finanzadministration:** Sie arbeiten eng mit unserer externen Buchhaltung zusammen und sind für die Koordination und Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen zuständig.
- **Kommunikation und Koordination:** Sie fungieren als Schnittstelle für die interne und externe Kommunikation, um einen optimalen Informationsfluss sicherzustellen.

Das bringen Sie mit:

- Selbständiges und genauestes Arbeiten
- Mehrjährige Erfahrung in Buchhaltung und Rechnungswesen
- Sicheres und kompetentes Auftreten
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Kundenorientierung
- Organisationstalent und Eigenverantwortung
- Kommunikationstalent und Teamfähigkeit
- Perfektes Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Routinierten Umgang mit dem MS Office Paket

Was können Sie erwarten?

- Eine unbefristete Vollzeitstelle in zentral gelegenem Büro
- Ein Bruttogehalt ab EUR 2.700 (14x) bei Vollzeit, Überzahlung ist je nach Erfahrung und Qualifikationsprofil möglich.
- Eintritt ab Dezember 2024
- Hybrides Gleitzeitmodell mit der Möglichkeit für Home Office.
- Ein angenehmes Betriebsklima, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben.
- Umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, sowie die kostenlose Teilnahme an unseren Veranstaltungen mit interessanten Vorträgen aus der Wirtschaft mit Bezug auf Projektmanagement.

Wir schätzen Vielfalt und Erfahrung – Bewerbungen von Berufserfahrenen, insbesondere von Menschen 50+, sind bei uns herzlich willkommen.



Ich freue mich auf Ihre Bewerbung unter:
agnes.simic@pma.at

Agnes Anna Simic, cPMA
Personalleitung

PROJEKT MANAGEMENT AUSTRIA
Türkenstraße 25/2/21, 1090 Wien
Tel.: +43 1 319 29 21
Web: www.pma.at