



## **Persönliche Assistenz ist der Schlüssel zum selbstbestimmten Leben für Menschen mit Behinderung!**

Wir suchen als Ergänzung für unser Team in der Servicestelle in Dornbirn:

## **Mitarbeiter\*in Verwaltung, Verrechnung (60 - 100%)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Personalverrechnung und -management
- Buchhaltungstätigkeiten
- Mitarbeit im Bereich Online Marketing
- Administrative Tätigkeiten

### **Unsere Wünsche:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung.
- Sie haben organisatorische Fähigkeiten und Erfahrungen in Online Marketing.
- Sie sind teamfähig.
- Sie haben sehr gute EDV- und Buchhaltungskennntnisse.
- Sie haben Erfahrung im Umgang mit Menschen mit und ohne Behinderung.
- Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht.
- Sie sind hundelieband.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem jungen, engagierten Team
- Möglichkeit zur Weiterbildung und Supervision
- Das monatliche Gehalt ist kollektivvertraglich geregelt und abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten.



**Persönliche Assistenz Vorarlberg, Eisengasse 6, 6850 Dornbirn**

**T: +43 (0)572 9000 | [simone.grabher@pa-vorarlberg.at](mailto:simone.grabher@pa-vorarlberg.at) | [www.pa-vorarlberg.at](http://www.pa-vorarlberg.at)**