

An der HLM HLW Krems, Kasernstraße 6, gelangt die Stelle

Sekretariatskraft/Buchhaltung

(vorwiegend Rechnungsführung, Wertigkeit/Einstufung A3/2 bzw. v3/2) mit einem Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden mit 03.07.2023 zur Besetzung.

Aufgaben und Tätigkeiten

- Durchführung sämtlicher Budgetangelegenheiten
- Bargeldloser Zahlungsverkehr
- Erfassung von elektronischen Rechnungen
- Digitale Kassabuchführung
- Kontrolle aller Fristen
- Inventar- und Materialverwaltung

**Bewerbungen sind bis spätestens 14.04.2023 an die
Bildungsdirektion für NÖ, 3109 St. Pölten, Rennbahnstraße 29
zu richten. Weitere Infos finden Sie unter www.bildung-noe.gv.at
unter Sekretariatskraft an der HLM/HLW Krems.**