



Lust auf Zahlen, Organisation & Verwaltung? Menschen sind unsere Mission. Dafür geben wir unser Bestes. Wir sind ein soziales und modernes Dienstleistungsunternehmen mit den Schwerpunkten Kinder und Familie, Arbeit und Beschäftigung sowie mobile Pflege und Betreuung. Unsere Organisation mit Hauptsitz in Innsbruck beschäftigt rund 300 Mitarbeiter:innen, die in unseren vielfältigen Einrichtungen und Projekten quer durch Tirol tätig sind.

Möchtest Du Teil unseres Teams der Landesgeschäftsstelle in Innsbruck werden?

Buchhalter:in (w/m/d)

(15 - 20 Wochenstunden)

Deine Aufgaben

Du übernimmst die **laufende FIBU** und sorgst gemeinsam mit dem Team für eine ordnungsgemäße, termingerechte Abwicklung aller Buchhaltungsprozesse.

Zu Deinen Aufgaben gehören insbes. die **Verbuchung** laufender Geschäftsfälle, die **Abstimmung** von Konten sowie die Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen. Du arbeitest sorgfältig mit unseren **digitalen Buchhaltungssystemen** und trägst zu einer hohen **Datenqualität** bei.

Im Bereich der offenen Posten behältst Du den Überblick. **Allg. administrative Tätigkeiten** sowie die **laufende Kommunikation** mit internen Ansprechpartner:innen runden Dein Aufgabengebiet ab.

Gemeinsam mit deinen Kolleg:innen bringst Du Dich bei Controlling-Auswertungen und der Weiterentwicklung unserer buchhalterischen Prozesse ein.

Dein Profil

Du **arbeitest gerne mit Zahlen** und hast Freude daran, deine Aufgaben zu organisieren, zu verwalten und den Überblick zu behalten. Eine **proaktive, reflektierte, umsichtige Herangehensweise** sowie Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein zeichnen Dich aus.

Auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig arbeitest Du selbstständig, zuverlässig und lösungsorientiert. Mit Deiner freundlichen Art und Deinem Teamgeist bringst Du Dich aktiv ein.

Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. als Buchhalter:in und konntest idealerweise bereits Berufserfahrung in der Buchhaltung sammeln. Du bist IT-affin, arbeitest gerne mit digitalen Lösungen und verfügst über gute MS-Office-Kenntnisse, insb. in Excel. Wir führen aktuell BMD ein und freuen uns über Deine Offenheit ggü. neuen Systemen.

Warum wir?

Weil wir soziale Verantwortung tragen und Deinen wertvollen Beitrag brauchen!

Dich erwartet eine sinnstiftende Tätigkeit in einem krisensicheren, sozialen Dienstleistungsunternehmen. Als lernende Organisation leben wir eine wertschätzende Unternehmenskultur, in der wir uns auf Augenhöhe begegnen. **Respekt, Vielfalt und Lösungsorientierung** prägen unseren Arbeitsalltag.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und die Möglichkeit, Deine Ideen einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten.

Du profitierst von vielseitigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und genießt **6 Wochen Jahresurlaub**.

Bruttomindestgehalt: 20 Wochenstunden € 1 662 (netto € 1 397), Verwendungsgruppe 7, SWÖ-KV 2026.



Wenn Du in dieser Stelle eine Herausforderung siehst, freuen wir uns über Deine Bewerbungsunterlagen über unsere Homepage: volkshilfe.tirol/karriere oder per eMail an die Volkshilfe Tirol jobs@volkshilfe.net