



Stellenbeschreibung:

PraktikantIn Administration

Ausmass: +/- 10 Wochenstunden für 6 – 8 Wochen.

Ziele der Stelle

Verstärkung der Administration des Vereins AFYA

Aufgaben und Tätigkeiten

Als junger, dynamischer Verein für interkulturelle Gesundheitsförderung brauchen wir gute administrative Prozesse und Strukturen. Wir suchen eine/n PraktikantIn/en, die/der uns bei dieser Aufgabe unterstützt.

Ihre Aufgaben während des Praktikums sind folgende:

1. Unterstützung bei der Optimierung des Finanzmanagements der laufenden und zukünftige Projekte
 - Erstellung von Excel Tabellen für Planung und Kontrolle der Projektbudgets
2. Aktualisierung und Optimierung der Personalverwaltung:
 - Erfassung aller Personaldaten
 - Erstellung von Excel Tabellen für alle relevanten Personaldaten
3. Unterstützung bei der Projektdatenverwaltung / Datenbankeingaben

Der/die PraktikantIn arbeitet mit dem Projektmanager des Vereins AFYA zusammen.

Anforderungen:

- Ausgezeichnete Excel Kenntnisse
- Gutes Verständnis und Interesse an Finanz- und Personalverwaltung
- Verantwortungsbewusst und selbständig
- Strukturiert und gut organisiert

verfügbar für 6 - 8 Wochen, ab sofort.

Umfang:

Die Praktikumsstelle umfasst +/- 10 Wochenstunden für mindestens 6 Wochen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben an nashed@afya.at