



Wir sind ein Verein mit einem technischen Büro für erneuerbare Energie am **Standort Friedburg** und beschäftigen uns seit mehr als 30 Jahren mit der Beratung, Messung, Planung und Forschung im Bereich Windenergie

Raum Flachgau / Innviertel

## Assistent\*in (Teilzeit 25 Stunden)

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- **Personaladministration** und **Schnittstelle zur externen Personalverrechnung** (inkl. Eingabe von Gehältern und variabler Anteile)
- Übernahme von **Aufgaben des Rechnungswesens, des Controllings und der Kostenrechnung** bei den technischen Projekten (inkl. Aufbereitung von Handlungsempfehlungen auf Basis des Zahlenmaterials)
- Unterstützung in administrativen und organisatorischen Belangen des Vereines

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (HAK, HTBLA, Kolleg o.ä.)
- Mindestens 5-jährige fachspezifische Berufserfahrung
- Fortbildungen im Arbeitsrecht, Personalabrechnung und Finanzbuchhaltung sind von Vorteil
- Kommunikationsstärke, Hands-on Mentalität und diplomatisches Geschick
- Freude am Erwerb von Spezialwissen sowie an selbständigem Arbeiten
- Interesse an der Nutzung von erneuerbaren Energieträgern

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsspielraum in der Zukunftsbranche Ökoenergie
- Mitarbeiterorientierte Unternehmenskultur eines gemeinnützigen Vereines
- Flexible Vereinbarung der Arbeitszeiten
- Selbständiges Arbeiten in einem jungen und engagierten Team
- Jahresbruttogehalt ab € 35.000 (Vollzeitbasis, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung gerne per Email:

Energiewerkstatt  
z.Hd. Christine Kletzl  
Heiligenstatt 23, 5211 Friedburg  
[office@energiewerkstatt.org](mailto:office@energiewerkstatt.org)  
Tel: 07746/28212-11  
[www.energiewerkstatt.org/jobs](http://www.energiewerkstatt.org/jobs)

**energiewerkstatt**<sup>o</sup>  
VEREIN & TECHNISCHES BÜRO FÜR ERNEUERBARE ENERGIE