

Stellenausschreibung

des Sozialhilfeverbandes Hartberg-Fürstenfeld

Verwaltungsassistent/in

(Teilzeit, 20 Wochenstunden)



Entlohnung Mindestgehalt € 2021,20 (brutto)

auf Basis „Vollzeit“, tatsächliche Entlohnung abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten, Qualifikation und Berufserfahrung.

Diensteintritt: ehestmöglich

Dienststelle:

- ▶ Augustinerhof, Klostersgasse 4, 8280 Fürstenfeld

Arbeitsplatzbeschreibung:

- ▶ Abwicklung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten
- ▶ Allgemeine Korrespondenz und Schriftverkehr
- ▶ Organisation und Durchführung bewohnerbezogener Vorgänge.
- ▶ Kommunikation mit Behörden und Ämtern
- ▶ Unterstützung der Geschäftsführung in Marketingangelegenheiten

Wir bieten:

- ▶ Dauerstelle
- ▶ Umfangreiches Fortbildungsprogramm
- ▶ Sicherheit eines modernen öffentlichen Dienstleisters
- ▶ Günstige Verpflegungsmöglichkeit
- ▶ Aktivitäten und Unterstützung zur Gesundheitsförderung
- ▶ Zahlreiche freiwillige Sozialleistungen

Einstellungserfordernisse:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder HAK-Matura
- ✓ Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Administration
- ✓ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ✓ Hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- ✓ Organisationstalent sowie gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ✓ Erfahrung im Bereich Wartung Homepage und Social Media
- ✓ Bei männlichen Bewerbern abgeleisteter Präsenz(Zivil)dienst



Webagentur KAUFMANN | Foto ©pashy

Bewerbungen:

Die Bewerbungen sind schriftlich abzufassen und sollen enthalten:

1. Bewerbungsbogen
(Download auf www.augustinerhof.at)
2. Lebenslauf
3. Ausbildungsnachweise
4. Bei männl. Bewerbern - Nachweis über Präsenz(Zivil)dienstleistung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mittels Bewerbungsbogen (zum Download auf www.augustinerhof.at) per E-Mail bis **spätestens 19.04.2022** an Frau Margit Gross (gross@augustinerhof.at).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

