

Sozialverein B37

Büroallrounder*in für das Sekretariat der Geschäftsführung



ab Oktober 2024

20 – 24 Stunden/Woche

Dienstort: Linz, Harrachstraße 52

Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen, interessanten Arbeitsbereich
- Einschulung
- Unterstützung durch Sekretariatskolleg*innen
- Wertschätzendes Miteinander und positive Arbeitsatmosphäre
- Geregelte Dienstzeiten
- Freiwillige Sozialleistungen wie Fahrtkostenzuschuss und Burnout-“Urlaub“
- Sinnvolle Tätigkeit und ein Beitrag zu einer gerechteren Gesellschaft

Aufgabenbereiche

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten für den Gesamtverein B37
- Zentrale Anlaufstelle für Mitarbeiter*innen und externe Stellen
- Terminkoordination, Terminvergabe
- Eingangspost, Ablage

Anforderungsprofil

- Umfassende EDV-Kenntnisse, EDV-Kenntnisse Mac von Vorteil
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung
- Organisatorische Kompetenz und sehr gutes Zeitmanagement
- Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Bereitschaft Neues zu erlernen
- Soziale Kompetenz
- Gerne ermutigen wir auch Wiedereinsteiger*innen sich zu bewerben

Verdienst

Die Arbeitsstelle wird nach dem SWÖ-Kollektivvertrag entlohnt. Es wird die Lohnstufe 7 angeboten (€ 2.881,60 – 3.316,50 brutto für eine Vollenstellung je nach Vordienstzeiten)

Bewerbung

Wenn Sie Interesse haben, bei uns zu arbeiten, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung an bewerbung@b37.at . **Sämtliche Unterlagen bitte als PDF übermitteln** oder per Post an Sozialverein B37, Harrachstraße 52, 4020 Linz, z.H. Geschäftsführer Christian Gaiseder, schicken.

Besuchen Sie unsere Homepage und machen Sie sich ein umfassendes Bild unserer Arbeit für an den Rand der Gesellschaft geratene Frauen und Männer (www.b37.at).