



## Zivildienst im Büro im Sozialzentrum Südoststeiermark (ab 01.02.2027)

„Alt sein ist ein Teil des Lebens, alte Menschen sind ein Teil unserer Gesellschaft. In Würde altern: dazugehören, selbst bestimmen, schmerzfrei sein, die Grenzen der eigenen Scham selbst festlegen. Zuhause leben. Erwachsene betreuen Erwachsene.“

Das wollen wir unseren Kund:innen mit Ihrer Hilfe ermöglichen.

EINSATZBEREICH	EINSATZORT	WOCHENSTUNDEN
Sozialzentrum Südoststeiermark	Verwaltung Büro Feldbach	37

### Voraussetzungen

- MS Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint Outlook)
- Einen Führerschein der Klasse B
- Verlässlichkeit und Höflichkeit
- Soziale Kompetenz und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sie sind ein Teamplayer
- Freude am selbstständigen Arbeiten und persönliches Engagement

### Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
- Dokumentenaufbereitung
- Zuarbeit bei der Abwicklung der unterschiedlichen Dienstleistungen

### Wir bieten

- Einen sicheren Zivildienstplatz mit interessantem Aufgabengebiet in der Verwaltung
- Ein vertrauensvolles und offenes Betriebsklima
- Die Mitarbeit in einem motivierten Team
- Geregelte Arbeitszeiten von Montag-Freitag, Wochenenden und Feiertage sind dienstfrei
- Grundvergütung für Zivildienstleistende zzgl. Verpflegungskosten und Reinigungspauschale: € 980,13/Monat.
- Starttermin 01.02.2027

### Bewerben Sie sich:

- Volkshilfe Steiermark  
Sozialzentrum Südoststeiermark  
Gniebing 198  
8330 Feldbach  
T: +43 3152 5093  
sozialzentrum.so@stmk.volkshilfe.at

### Ich arbeite bei der Volkshilfe

- sicherer Job ■ Fairness für Frauen ■ pünktlicher Lohn ■ engagierte Teams ■ gute Stimmung ■ verlässlicher Dienstplan ■ verschiedene Arbeitszeitmodelle ■ Rückhalt ■ großes Weiterbildungsangebot u.v.m.

### Job teilen

