Zurück zur Jobliste

volkshilfe.

WIR STELLEN EIN

Büromitarbeiter:in

„Ich mag Menschen. Ich arbeite, wo ich wohne. Ein fairer Arbeitgeber und starke Interessensvertretungen setzen sich für mich ein. Ich trage jeden Tag zum sozialen Zusammenhalt unserer Gesellschaft bei. ICH ARBEITE BEI DER VOLKSHILFE.“

Wir freuen uns auf Sie!

EINSATZBEREICH	EINSATZORT	WOCHENSTUNDEN
Bildungsmanagement	Graz Innenstadt Geschäftsstelle	20-30

Dein Profil

- Einschlägige kaufmännische, fachliche oder organisatorische Berufsausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute kommunikative und soziale Kompetenzen
- Genaue, selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Deine Aufgaben

- Telefonbetreuung
- Beantwortung von Mailanfragen und Postbearbeitung
- Seminarorganisation (Raumbuchung und Betreuung der Referent:innen)
- Ablage, Dokumentenverwaltung und Datenbankpflege
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Textbearbeitung und Korrekturlesen
- Vorbereitung von Besprechungen
- Informationsbeschaffung und Auswertung
- Angebotseinholung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen

Wir bieten

- Sicherheit und spannende Herausforderungen – ein Arbeitsplatz, der nie langweilig wird
- Interne Weiterentwicklungs- und Karrieremöglichkeiten, falls es doch einmal so ist
- Ein vielfältiges internes Fortbildungsprogramm (Office-Kompetenzen und Mental Health)
- Entlohnung nach Kollektivvertrag SWÖ. Das Bruttogehalt beträgt je nach Vordienstzeiten mind. 2.431,10 und 2.537,90 auf Vollzeitbasis

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