



© Adobe Stock/contrastwerkstatt

WIR HABEN EINEN JOB FÜR SIE

Administrationskraft (m/w/d) im Sozialökonomischen Betrieb (Sozialmarkt) – Karenzvertretung (30 WoStd.)

Der Sozialmarkt Neubau wird in Kooperation mit dem AMS Wien als Sozialökonomischer Betrieb geführt, in dem arbeitsmarktferne Personen für Tätigkeiten im Einzelhandel geschult werden. Qualifizierung, praktische Arbeitserprobung und sozialarbeiterische Betreuung fördern die Integration in den Arbeitsmarkt.

Wir suchen ab Mitte August eine Administrationskraft (Karenzvertretung) befristet auf mindestens ein Jahr.

Ihre neuen Aufgaben

- Erstellung von Statistiken und Reports
- Überprüfung und Ausstellung der Einkaufsberechtigungen für die Sozialmärkte
- elektronische Verwaltung der Kundendaten
- Kundeninformation
- Dokumentation von Mitarbeiterdaten (z.B. An- und Abwesenheiten, Schulungen etc.)
- Schriftverkehr und sonstige Büroarbeiten

Sie passen zu uns, wenn Sie

- eine kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise Handelsakademie o. Ä.) oder eine einschlägige Lehre abgeschlossen haben
- über einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Büroadministration verfügen
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Excel) vorweisen können
- ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung mitbringen
- einen freundlichen und weltoffenen Kundenumgang haben

Was es noch über uns zu wissen gibt

- Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches, vielfältiges Aufgabengebiet.
- Wir arbeiten als Team in einem wertschätzenden und offenen Arbeitsklima.
- Neben verschiedenen innerbetrieblichen Sonderleistungen fördern wir die Gesundheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (BGF).
- Sie arbeiten 30 Stunden im Gleitzeitmodell.
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich, Verwgr. 6, Einstufung nach Berufserfahrung, z.B: brutto € 1.939,13 für 30 Wochenstunden im 5. Beschäftigungsjahr

Bewerbungen bitte an Herrn Peter Kohls:

jobs@wiener.hilfswerk.at

www.wiener.hilfswerk.at