



WIR SUCHEN.

Administration im Sozialwirtschaftl. Betrieb – 20 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.

Was Sie in der Administration machen werden ...

Monatliches Berichtswesen

- Erstellung von Statistiken
- Ausstellung der Einkaufsberechtigungen für die Sozialmärkte
- elektronische Verwaltung der Kundendaten
- Kundeninformation
- Schriftverkehr
- Protokollführung
- diverse Büroarbeiten

Was wir bieten ...

- einen abwechslungsreichen, attraktiven Tätigkeitsbereich
- ein eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- Gleitzeit

Wen wir suchen ...

Engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung mit Maturaniveau (vorzugsweise Handelsakademie)
 - einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Büroadministration
 - ausgezeichneten EDV-Kenntnissen (insbesondere Microsoft Excel)
 - einem hohen Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
 - freundlichem Kundenumgang
-
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich, Verw.Gr. 6, Einstufung entsprechend nachgewiesener Berufserfahrung, z.B.: brutto € 1.200,68 für 20 WoStd, im 5. BJ

Bewerbungen an: Wiener Hilfswerk, z.H. Mag. Monika Berger:

jobs@wiener.hilfswerk.at

www.wiener.hilfswerk.at