



SOZIAL HILFE VERBAND
FREISTADT

Zur Verstärkung unseres Teams im **Bezirksseniorenheim Lasberg** suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in für die Verwaltung

Teilzeit (16 WStd.)

IHRE AUFGABEN

- ✓ Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben wie zB. Telefondienst, Terminplanung und –vorbereitung, Verfassen von Standardbriefen etc....
- ✓ Servicefunktion für Heimbewohner und Kooperationspartner
- ✓ Vorerfassen von Rechnungen im SAP
- ✓ Unterstützung der Heimleitung bei Projekten etc.
- ✓ Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit

IHR PROFIL

- ✓ Lehrabschlussprüfung als Bürokauffrau/-mann oder eines verwandten Lehrberufes bzw. eine gleichwertige Ausbildung
 - ✓ Sehr gute EDV-Kenntnisse (Nachweis zB. durch ECDL)
 - ✓ Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort- und Schrift
 - ✓ Verständnis im Umgang mit älteren Menschen und deren Angehörigen
 - ✓ Selbstständigkeit, Verlässlichkeit und Engagement
 - ✓ Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Erwünscht:
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung im Kfm.- bzw. Verwaltungsbereich
 - ✓ Kenntnisse im Rechnungswesen und/oder in der Buchhaltung

DAS BIETEN WIR

- ✓ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- ✓ Eine staufreie Anreise zum Arbeitsplatz
- ✓ Betriebliche Gesundheitsförderung
- ✓ Versicherung bei der KFG – Krankenfürsorge für Oö. Gemeindebedienstete
- ✓ Zusätzliche Sozialleistungen wie z. B. Fahrtkostenzuschuss, Zuschüsse für Kinder etc.
- ✓ Kostengünstiges, vielseitiges Essensangebot
- ✓ Kostenlose Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

AUSWAHLVERFAHREN

Vorstellungsgespräch bzw. Hearing

Aufnahmen erfolgen vorerst befristet für die Dauer eines halben Jahres in ein Vertragsbedienstetenverhältnis zum Sozialhilfeverband Freistadt. Bei zufriedenstellender Dienstleistung kann mit der Verlängerung des Dienstverhältnisses auf unbestimmte Zeit gerechnet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Mit freundlichen Grüßen!

Die Obfrau:

Dr. Andrea Außerweger

Bewerbungsfrist:
11. März 2022

Besetzungstermin:
April 2022

Einstufung:
GD 21
Oö. GDG 2002

Mindestgehalt:
Ein Bruttomonatsgehalt in der Höhe von 2.068,40 € auf Vollzeitbasis; je nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung sind Vordienstzeiten anrechenbar.

***Österreichische Staatsbürgerschaft:**
diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich aufgrund des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländer/-innen

Bewerbungen sind **inklusive der Bewerbungsbögen** per E-Mail an bsh-lasberg.post@shvfr.at oder schriftlich an das Bezirksseniorenheim Lasberg, Oswaldstraße 19, 4291 Lasberg zu übermitteln.