

ASSISTENT/IN PERSONALENTWICKLUNG

Die **Volkshilfe Wien** ist eine Organisation mit einem vielfältigen Angebot an sozialen Dienstleistungen und Einrichtungen: wir beschäftigen 1.500 Mitarbeiter/innen.

Die Abteilung **Personalentwicklung** sucht zur Verstärkung des Teams **ab 01.09.2019** in 1190 Wien eine/n Assistent/in Personalentwicklung.

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Personalentwicklungsteams
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz, sowohl intern als auch extern
- Unterstützung des Recruitings (Absagemanagement, Administration neuer Mitarbeiter/innen)
- Terminkoordination und Raumanagement

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Vorerfahrung im Officebereich
- Fundierter Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook
- Eigenständiger, gut strukturierter und genauer Arbeitsstil
- Sozialkompetenz sowie Dienstleistungsorientierung

Unser Angebot:

- **Vollzeitbeschäftigung** im Stundenausmaß von **38 Wochenstunden**
- Angenehmes Arbeitsklima in einem hoch motivierten Team
- Teilnahme an zahlreichen Gesundheitsförderprogrammen und Fortbildungen

Diese offene Stelle richtet sich im Zuge der **Joboffensive 50plus** an beim AMS Wien vorgemerkte **langzeitbeschäftigungslose Personen der Altersgruppe 50+**! Diese Position ist auf 1 Jahr befristet mit Option auf Übergang in ein unbefristetes Dienstverhältnis.

Das monatliche Bruttoentgelt beträgt bei 38 Stunden pro Woche lt. KV der Sozialwirtschaft Österreich 2019 („SWÖ 2019“) für Verwendungsgruppe 6/1. Dienstjahr mindestens € 2.173,20.

Wenn Sie an dieser verantwortungsvollen und herausfordernden Tätigkeit interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Volkshilfe Wien gemeinnützige Betriebs-GmbH

Personalentwicklung

Katherina Schneider, BA

Email: bewerbung109@volkshilfe-wien.at

volkshilfe.
WIEN

Anmerkung: Der Ersatz von allfälligen Vorstellungskosten wird ausgeschlossen.