

# MITARBEITER/IN ASSISTENZ UND EMPFANG

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

Die Abteilung **Zentrale Koordination** sucht zur Verstärkung des Teams **ab 01.09.2019/ ab sofort** eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in Assistenz und Empfang.

## Ihre Aufgaben:

- Gästeempfang sowie -betreuung
- Vorbereitung der Seminarräume für verschiedene Veranstaltungen
- Unterstützung bei div. Veranstaltungen und Aktivitäten
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Dokumentenarchivierung
- Betreuung der Hauscafeteria

## Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Erfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- MS-Office
- Deutsch
- Zeitliche Flexibilität
- Offene u. proaktive Persönlichkeit, Dienstleistungsorientierung u. freundliches Auftreten

## Unser Angebot:

- **Teil- oder Vollzeitbeschäftigung** im Stundenausmaß von **30 bis 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 4/1. Dienstjahr mindestens € 1.875

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](mailto:bewerbung109@volkshilfe-wien.at)

**volkshilfe.**  
WIEN

Anmerkung: Der Ersatz von allfälligen Vorstellungskosten wird ausgeschlossen.