

ASSISTENT/IN FÜR ADMINISTRATIONS- UND BÜROTÄTIGKEIT

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

Der Fachbereich mobile Wohnungslosenhilfe sucht zur Verstärkung des Teams **ab 01.09.2019/ ab sofort** eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Fachbereichsleitung
- Terminkoordination
- Vorbereitung von Sitzungen
- Kassaführung
- Postbearbeitung
- Aufbereitung der Monatsabrechnung an den Fördergeber
- Zusammenarbeit mit Buchhaltung, Controlling und anderen Abteilungen innerhalb der Volkshilfe Wien
- Monitoring der Zahlungssituation der Kund/innen
- Verschicken von Vorschreibungen an Kund/innen
- Beratung von Kund/innen hinsichtlich Zahlungsmöglichkeiten (Ratenzahlungen)
- Mahnwesen und Behördenwege
- Dateneingabe und -pflege
- Koordination der Aufgaben des Zivildieners

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung (z. B. HLW, Lehre, AHS Matura)
- Weiterbildung in Office Management oder Buchhaltung von Vorteil
- mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Erfahrungen in der Buchhaltung von Vorteil
- EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zahlenaffinität
- hohe soziale Kompetenz (unterschiedliche Kund/innengruppen)
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Offenheit und Lernbereitschaft
- Interesse am Berufsfeld eines sozialen Unternehmens

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.