

Jobangebot Volkshilfe TAV Betriebe

Office Arbeitsplatz bei den VOLKSHILFE TAV BETRIEBEN



Ihr Aufgabenbereich

In unserer Administration arbeiten Sie unter fachlicher Anleitung in folgenden Bereichen mit

- Bearbeitung von Kund*innenanfragen & -aufträgen
- Erstellung von Lieferscheinen und Rechnungen
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Datenerfassung
- Allgemeine Administrationsaufgaben (z. B. Bestellung von Büromaterialien, Ablagetätigkeiten, Führung der Handkassa etc.)

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (von Vorteil bzw. einschlägige Berufserfahrung sollte vorhanden sein)
- Interesse und Freude am Kund*innenkontakt
- Kommunikationssichere Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)
- Gute PC- und MS-Office Kenntnisse (Word und Excel)
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Arbeitsort Scheydgasse 21-25, 1210 Wien oder Obachgasse 6, 1220 Wien
- Arbeitszeit nach Vereinbarung zwischen 07:30 bis 16:00 Uhr 30-35 Wochenstunden

Wir bieten

- Intensive Einschulungsphase
- Individuelle Fortbildungsangebote
- 6 Monate befristetes Dienstverhältnis
- Gehalt: für 35 Wochenstunden brutto € 1.878,08
- Coaching und Sozialberatung
- Personalentwicklung
- Unterstützung bei der weiteren Jobvermittlung (auch zu unseren Kooperationsbetrieben)

Kontakt und Information:

Zentrale Scheydgasse 21-25
Telefon: 01/370 77 34-101