

STELLENAUSSCHREIBUNG

ADMINISTRATIONS-KRAFT (m/w/d) FÜR DAS PROJEKT MALVA – STARTBEGLEITUNG FÜR AUS DER UKRAINE GEFLÜCHTETE MENSCHEN

Interface Wien fördert die gesamtgesellschaftliche Integration von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen mit Migrationshintergrund. Mit unseren Bildungs-, Informations- und Beratungsmaßnahmen nach dem Leitmotiv Verbesserung der Basis- und Schlüsselkompetenzen sowie Stärkung der Fähigkeit und Bereitschaft zur gleichgestellten Partizipation, tragen wir zum guten Zusammenleben in Wien bei.

Wir suchen für das Projekt Malva – Startbegleitung für aus der Ukraine geflüchtete Menschen

eine Administrationskraft für 33 Wochenstunden

IHR AUFGABENGEBIET

- Persönlicher und telefonischer Empfang der Klient*innen
- Ablage, Datenerfassung und Dokumentation
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang sowie Datenverwaltung
- Allgemeine Büroorganisation
- Kassenführung
- Bestellung und Verwaltung von materiellen Gütern
- Führung von Korrespondenzen mit Mitarbeiter*innen, Behörden, Unternehmen, Kooperationspartner*innen der Wiener Soziallandschaft etc.
- Organisation und Koordination von Terminen sowie Unterstützung bei Veranstaltungen

IHR PROFIL

- Diplom/Abschluss einer kaufmännisch-administrativen Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation

Von Vorteil sind außerdem:

- Erfahrung im Bereich Administration und Empfangsmanagement
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie interkulturelle Kompetenz
- Zuverlässige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, Excel)
- Sprachkenntnisse in Deutsch mündlich und schriftlich auf mindestens B2-Niveau, zusätzliche Sprachkenntnisse (insb. Ukrainisch, Russisch) erwünscht

UNSER ANGEBOT:

- Verantwortungsvolles und vielfältiges Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, Ideen einzubringen und sich beruflich weiterzuentwickeln
- Fach- und stellenspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten während der Arbeitszeit (Bildungsfreistellung)
- Befristetes Dienstverhältnis bis 30.6.2025 mit optionaler Verlängerung mit Dienort Wien
- freie Tage am Karfreitag, 24.12. und 31.12.
- Bezahlte Mittagspause
- Kinderzulage für Kinder unter 18 Jahren
- Jobticket
- Entlohnung nach Kollektivvertrag BABE, VB 2 (mind. € 2.458,52 Brutto bei 38 Stunden/Woche, zzgl. Anrechnung facheinschlägiger Vordienstzeiten bis zu 5 Jahre laut KV BABE)

Interface Wien setzt sich im Auftrag der Stadt Wien aktiv für Chancengleichheit und Diversität in unserer Gesellschaft ein. Wir laden deshalb insbesondere Menschen mit Migrationshintergrund dazu ein, sich zu bewerben. Wir freuen uns auch über Bewerbungen mit Menschen mit Behinderung.

Bewerbungen mit Lebenslauf und den wichtigsten Zeugnissen bitte per E-Mail an:

s.schaidinger@interface-wien.at und
i.nasirowa@interface-wien.at

Ende der Bewerbungsfrist 15.1.2024