

Stellenausschreibung

Assistent*in Verwaltung

in der Geschäftsführung
mit 37 Wochenstunden (mind. 32)

ab 26. Juli 2021



Arbeitsplätze als Sprungbrett

Zur Unterstützung der Geschäftsführung und unserer Verwaltung suchen wir eine*n erfahrene*n Mitarbeiter*in im Office Bereich.

Wir sind

- ein gemeinnütziger Verein mit sozialer Zielsetzung
- Träger von 11 sozialökonomischen Betrieben mit 167 Mitarbeiter*innen – davon 113 mit sozialer und arbeitsmarktpolitischer Zielsetzung
- überzeugt vom Recht auf Arbeit und vom Wert gebrauchter Dinge

Sie möchten

- Ihre Berufserfahrung in eine non-profit-Organisation einbringen?
- Mit Organisations- und Kommunikationstalent die Vereinsarbeit unterstützen?
- Die Verwaltung verstärken und die Geschäftsführung entlasten?

Ihre Aufgabenbereiche

- Telebanking - Erfassung von Eingangsrechnungen, Kontierung und Durchführung der Überweisung
- Erstellung von Umsatzberichten in der Pureware Datenbank
- Datenvorbereitung für diverse Analysen und Statistiken in Excel
- Unterstützung der Personalverwaltung – Erfassung von Stundenzetteln u.a.
- Erstellen von Übersichtsplänen zu Verkaufsaktionen
- Beauftragung von Inseraten und Plakaten
- Einholung von Angeboten; Erstellung von Preisspiegeln
- Bestellung und Verwaltung Büromaterialien
- Telefondienst – Vermittlung und Information
- Diverse Sekretariatsaufgaben wie Kopierarbeiten
- Diverse Aufgaben wie Buchung von Tagungsräumen u.a.

Wir erwarten

- abgeschlossene Ausbildung – Lehre Bürokaufmann/frau, BHAS, BHAK o.ä.
- mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung
- ausgezeichnete EDV Anwenderkenntnisse in Windows Programmen – insbesondere Excel
- Erfahrung mit Datenbanken
- Organisationstalent und Freude am Kommunizieren
- Selbstständigkeit und Teamgeist, Verlässlichkeit und Engagement
- Interesse an neuen Aufgaben und an Weiterbildung

Wir bieten

- Entlohnung nach SWÖ-Kollektivvertrag VG 6; Mindestlohn auf Basis 38 Wh Vollzeit - noch ohne Anrechnung von Vordienstzeiten € 2278 brutto (2022: 37 Wh Vollzeit mit vollem Lohnausgleich)
- Anstellung ab Ende Juli / spätestens Anfang August mit 37 Wh (oder Teilzeit mit mind. 32 Wh)
- eine vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Arbeit in einem kleinen Team und angenehmer Atmosphäre
- Förderung von Fortbildungen, Fahrtkostenzuschuss, Kinderzuschuss
- einen Arbeitsplatz mit Perspektive

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung:

Andrea ROMEN MBA, Geschäftsführerin, andrea.romen@wams.at, T 0512/583409
Verein Wams, Dr. Franz Werner Straße 30/III, 6020 Innsbruck