



November 2021

## Wir suchen Unterstützung in einem motivierten Verwaltungsteam!

Als **BüromitarbeiterIn** im Sozialzentrum Graz-Umgebung erstellen Sie die monatliche KundInnen- bzw. MitarbeiterInnenabrechnung und arbeiten zusätzlich in Teilbereichen laut interner Aufgabenverteilung.

START DIENSTVERHÄLTNIS: **02/2022**

ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS: **20 Std. / Woche**

ARBEITSORT:

**Sozialzentrum Graz-Umgebung Seiersberg-Pirka bzw. an 1-2 Tagen in Frohnleiten**

ANFORDERUNGEN:

- abgeschlossene HAK/HLW Matura oder kfm. Ausbildung
- sehr gute MS Office 2016 Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- umsichtige, GENAUE und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten

WIR BIETEN:

- ✓ familienfreundliche Arbeitszeiten
- ✓ selbständiges Arbeiten
- ✓ gute Einführung
- ✓ zahlreiche MitarbeiterInnenvergünstigungen
- ✓ ein sehr gutes Betriebsklima
- ✓ abwechslungsreiche Tätigkeiten
- ✓ die Möglichkeit zur Mitgestaltung

ARBEITSZEITEN: nach Vereinbarung

ENTLOHNUNG:

nach KV SWÖ; Mindestgehalt € 1965,70 brutto (1. Berufsjahr) bzw. € 2.176,- nach 10 Dienstjahren bei Vollzeitbeschäftigung

Wenn Sie Interesse an dem Stellenangebot haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

DIENSTGEBER:

Volkshilfe Sozialzentrum Graz Umgebung, Haushamerstraße 3,  
8054 Seiersberg-Pirka, Tel. 0316/ 28 65 29-0 oder  
E-Mail: sozialzentrum.gu@stmk.volkshilfe.at

BEWERBUNG:

Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an oben angeführte Adresse. Persönliche Vorstellungsgespräche nur nach telefonischer Vereinbarung möglich.