

Wir suchen Verstärkung!

Stellenausschreibung: WITAF-Support 20h (mit Option auf Erweiterung)

Eintritt: Mitte August!

Rahmenbedingungen:

- Arbeitsort 1020 Wien (Kleine Pfarrgasse 33 und evtl. zweiter im Standort im 2. Bezirk)
- SWÖ-Kollektivvertrag (Verwendungsgruppe VIII; Einstufung anhand der Vordienstzeiten)
- Arbeitszeiten Montag-Freitag von 8-12 Uhr vor Ort

Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Terminen, Veranstaltungen, Vernetzungstreffen
- Bearbeitung telefonischer Anfragen
- Organisation und Abwicklung von Dolmetschterminen
- Erstellung von Kostenvoranschlägen
- Mitarbeit im Rahmen des Rechnungswesens
- Social-Media: erstellen von Postings / Content gestalten
- Website: aktualisieren von Beiträgen
- Erstellung von Flyern und Newslettern

Anforderungen und Kompetenzen:

- Kenntnisse der ÖGS wünschenswert
- Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team sowie selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Fähigkeit zu Fallführung und Dokumentation
- Gute Deutschkenntnisse für das Formulieren von Befürwortungen und Berichtswesen
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Supervision und Fortbildung

Wir sind ein mehrsprachiges Team und freuen uns auf ein neues Teammitglied, das Freude an der gemeinsamen Arbeit im WITAF mitbringt!

Sende Deine Bewerbung an boehm@witaf.at!