

Die Österreichischen Kinderfreunde Landesorganisation Tirol suchen – **für den Eintritt in das Dienstverhältnis mit 01.09.2019** - für ihr Büro in Innsbruck (6020 Innsbruck, Rennweg 29) eine

Büroassistent (m/w)

mit einem Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden

Wöchentliche Arbeitszeit: Diese beträgt 20 Wochenstunden welche nach Vereinbarung auf 5 Arbeitstage je Woche aufzuteilen sind.

Entlohnung: min. EUR. 2024,10 (Vollzeit) laut Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich – Verwendungsgruppe 5 im 1. Dienstjahr. Für 20 Wochenstunden bedeutet dies ein monatliches Bruttogehalt von mindestens EUR 1065,40.

Aufgabenbereich/Tätigkeitsfeld:

- Sekretariatstätigkeiten inkl. aller anfallenden administrativen Aufgaben
- Empfang von Kunden inkl. Weiterleitung an die zuständigen Bereiche; Telefonzentrale
- Wartung und Aktualisierung der Homepage der Kinderfreunde Tirol
- Unterstützung des Bereiches Buchhaltung/Lohnverrechnung

Anforderungsprofil:

- Einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Genauigkeit, Zahlenaffinität
- Soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Problemlösungskompetenz sowie selbstsicheres Auftreten, Belastbarkeit und Stressresistenz; Fähigkeit zur Selbstorganisation, Selbstständiges Arbeiten
- Identifikation mit den Grundwerten der Kinderfreunde
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Umgang mit Homepage-Redaktionssystemen bzw. die Bereitschaft dies zu erlernen
- EDV-Kenntnisse (MS Office Paket; Grafikprogramme wie Adobe Photoshop/InDesign von Vorteil)
- FS B und die Bereitschaft einen Transporter zu lenken.

Bewerbung: Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Lebenslauf, Foto und Motivationsschreiben **bis spätestens Freitag, 05. Juli.2019** (einlangend) an den Vorstand der Kinderfreunde Tirol Email: vorstand@kinderfreunde-tirol.at.