

Für unsere zentrale Verwaltung in Hall suchen wir ab sofort eine/n **Verwaltungsmitarbeiter/in im Angestelltenverhältnis** im Ausmaß von mindestens 30 Wochenstunden

Sie sind gut ausgebildet und machen bei uns

- **Allgemeine Sekretariatsarbeiten** (Datenverarbeitung, Telefon und Mail)
- **Monatsabrechnung Mitarbeiter und Klienten**
- **Mitarbeit Personalagenden**
- **Projektbezogene Tätigkeiten nach Vorgabe der Geschäftsführung**

Wir erwarten uns von Ihnen

- Abgeschlossene facheinschlägige Ausbildung
- Sehr gute Office-Anwenderkenntnisse
- Eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- Einen Arbeitsplatz in einem freundlichen, engagierten und motivierten Team
- Die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzubilden
- Gleitzeit mit Kernzeit
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Erhöhung des Stundenausmaßes bis Vollzeit
- **Entlohnung nach dem KV der SWÖ auf Vollzeitbasis für Büropersonal mit erweitertem Aufgabenbereich € 2.278,30.**
Facheinschlägige Vordienstzeiten werden in der Gehaltseinstufung laut KV SWÖ berücksichtigt.

Wir bitten Sie um Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Mag. Gertrud Devich:

Per E-Mail an bewerbung@vaget.at
oder per Post an Schmiedtorgasse 5, 6060 Hall i.T.