

Innsbrucker Soziale Dienste GmbH ... ein Arbeitgeber am Puls der Zeit

Werden Sie Teil unseres Teams!

Für unser Wohnheim im O-Dorf suchen wir ab sofort

- **1 Bürokraft** (m/w/d)
20 Wochenstunden

Aufgabenbereich

- Personalverwaltung, Lohnverrechnungsvorbereitung, Stundenabrechnung, Datenverarbeitung, Rezeption

Wir erwarten

- abgeschlossene Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Büro/Verwaltungsbereich
- eine starke Persönlichkeit ausgestattet mit Teamgeist, Gelassenheit, Humor, Sensibilität und ausgezeichneter fachlicher Kompetenz

Wir bieten

- ein systemrelevantes und krisensicheres Betätigungsfeld
- modernste Infrastruktur zur Arbeitsunterstützung
- hauseigene Fortbildungsakademie zur Stärkung und Förderung der Kompetenzen
- psychologische Begleitung, Coachings, Gesundheitsvorsorge
- gesponserte Freizeitaktivitäten für Körper und Seele (Tanz, Sport, Feste...)

Die Entlohnung richtet sich nach dem SWÖ-Kollektivvertrag. Facheinschlägige Vordienstzeiten werden bis zu 10 Jahre angerechnet.

ISD-Innsbrucker Soziale Dienste GmbH

Innrain 24, 6020 Innsbruck, Austria

T: 0512/5331-7135 oder -7137

personal@isd.or.at oder online: <https://jobs.isd.or.at>

www.isd.or.at



Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung über unser
Online-Portal
jobs.isd.or.at

Weitere Details unter
www.isd.or.at
Jobs & Karriere