

Stellenausschreibung

Wir sind

ein gemeinnütziger Verein mit dem Ziel der Unterstützung von Menschen mit Krebs und ihren Angehörigen auf der körperlichen (Hauskrankenpflege) und auf der psychosozialen Ebene (Beratung, Psychotherapie).

Wir bieten Fortbildungen und Seminare zum Thema Krebs und Prävention für Patient/innen, Angehörige und Helfer/innen.

Wir suchen aufgrund einer Pensionierung

eine/n Sekretär/in für unseren Verein

für 15 Wochenstunden ab Juli 2024 bzw. nach Vereinbarung

Wir erwarten

- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortlichkeit
- Gute EDV- Kenntnisse
- Vorerfahrungen im Bürobetrieb wäre wünschenswert

Für folgende Aufgaben

- Verwaltungsaufgaben
- Buchhaltungsvorbereitung
- Datenbankverwaltung
- Leistungsabrechnung
- Telefondienst

Wir bieten

- Arbeit an einer anspruchsvollen, interessanten Aufgabe in einem motivierten Team
- Möglichkeit zur kreativen Gestaltung
- Angenehmen Arbeitsplatz, zentrale Lage
- Entlohnung nach SWÖ

Bei Interesse bitten wir um schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Foto
z. Hd.: Frau Thanh Pham-Bui, info@netzwerkkrebs.at