



Der Diakonie Flüchtlingsdienst bietet Menschen mit Flucht- und Migrationsbiographie Beratung, Unterbringung und Betreuung, Psychotherapie, medizinische Versorgung, Bildungsangebote und Unterstützung bei der Integration. Gemeinsam mit den Klient:innen arbeiten wir an der Sicherung ihrer Grundrechte, der Förderung ihrer Selbstbestimmung und ihrer gesellschaftlichen Partizipation.

**ZIARA** bietet **teilbetreutes Wohnen** im Rahmen der Behindertenhilfe Wien für Menschen mit psychischen Erkrankungen und mit Flucht- oder Migrationshintergrund. Die Bewohner:innen werden sozial, gesundheitlich und psychologisch betreut. Unsere Betreuer:innen begleiten sie durch den Alltag und leisten bedarfsgerechte, individuelle, sozialpädagogische Unterstützung. Für unser multiprofessionelles Team suchen wir mit **Eintritt 01.01.2025** eine

## **Administrationskraft (w/m/x)** **im Ausmaß von 20 Wochenstunden.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Leitung in allen anfallenden administrativen Tätigkeiten, insbesondere:
  - Kontrolle und Pflege von Datenbanken und Listen, Prüfen von Mieteingängen
  - Kassaführung (Ein- und Auszahlungen, Kontrolle, Abrechnung)
  - Ablage und Aktenmanagement
  - Kopieren, Scannen und Abfertigen von Dokumenten
  - Schriftverkehr und Aufsetzen von einfachen Schriftstücken
- Botendienste

### **Ihr Profil:**

- Bereitschaft im Rahmen der organisatorischen Aufgaben auch mit den Klient:innen in Kontakt zu treten
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (insb. MS Office)
- Der Tätigkeit entsprechende sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine wertschätzende und positive Grundhaltung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Vorerfahrung von Vorteil
- Eigene Migrationsbiographie von Vorteil
- Wir freuen uns über Bewerber:innen 50+, Wiedereinsteiger:innen oder Student:innen!

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eigenverantwortliche, inhaltliche Gestaltungsmöglichkeiten sowie die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer Organisation, die Vielfalt schätzt und in einem gut aufgestellten sowie engagierten Team von 22 Personen
- Teilnahme an Einzel- sowie Teamsupervision
- Zusätzliche freie Tage am Karfreitag, Reformationstag, Weihnachten (24.12.) und Silvester
- Betriebliches Gesundheitsmanagement z.B. MyClubs, persönliche Beratung, nachhaltige Wiedereingliederung etc.
- Fortbildungen im Rahmen der Diakonie-Eine-Welt-Akademie / Bildungsfreistellung bis zu einer Woche/Jahr
- Transparente Entlohnung nach Diakonie-KV. Das monatliche Bruttogehalt (14x jährlich) beträgt für 37 Wochenstunden (Vollzeit) abhängig von der Anrechnung Ihrer Vordienstzeiten sowie der Valorisierung für 2025 und inkl. Zulage EUR 2.762,- bis EUR 3.311,-.
- Diese Stelle ist unbefristet

**Wir fördern Vielfalt. Daher freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen!**

Nähere Informationen über unsere Organisation finden Sie unter: [diakonie.at/fluechtlingsdienst](https://diakonie.at/fluechtlingsdienst)

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Administrationskraft“ an [bewerbung.ziara@diakonie.at](mailto:bewerbung.ziara@diakonie.at).

### **Kontakt**

Diakonie Flüchtlingsdienst gem. GmbH • ZIARA • Wittmayergasse 11/28 - 1120 Wien