



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.

Für unsere **Rechtsberatung in 1230 Wien** suchen wir zum **ehestmöglichen Eintritt** eine

## **Administrationskraft (m/w/x)**

im **Ausmaß von 16-20 Wochenstunden, MO–DO je 4-5 Stunden.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Koordination und Verwaltung im Post- und Zustellwesen
- Administrative Unterstützung der Leitung mit Schwerpunkt auf Dolmetschbestellung und -abrechnung
- Allgemeine Büro- und Administrationstätigkeiten
- Führung der Handkassa und Buchhaltung
- Fallweise Unterstützung am Empfang

### **Ihr Profil:**

- Erfahrung im Bereich Büroadministration, idealerweise in einem juristischen Umfeld oder einer vergleichbaren Branche/Tätigkeit
- Sehr gute Deutsch- und PC-Kenntnisse (MS Office)
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Vorkenntnisse und Erfahrung im Flüchtlingsbereich von Vorteil
- Eigene Migrationsbiographie von Vorteil

### **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 engagierten Team
- Mitarbeit in einem interkulturellen und teamorientierten Projekt
- Teilnahme an Einzel- sowie Teamsupervision
- Gleitzeit zur Ermöglichung einer ausgewogenen Work-Life-Balance
- 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 EUR 2.641,- bis EUR 3.190,- (zzgl. der Valorisierung für 2025).
- Diese Stelle ist bis unbefristet.

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

Nähere Informationen über unsere Organisation finden Sie unter [www.diakonie.at/diakonie-einewelt/fluechtlingsdienst](http://www.diakonie.at/diakonie-einewelt/fluechtlingsdienst)

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

### **Kontakt**

Diakonie Flüchtlingsdienst gem. GmbH – Unabhängige Beratung Wien – Lemböckgasse 49, 1230 Wien