



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 Grundversorgungsberatungsstelle „**Sozialberatung Wien**“ in **1230 Wien** suchen wir zum **ehestmöglichen Eintritt** eine

Administrationskraft (w/m/x)

im Ausmaß von 29 Wochenstunden, 4 Tage pro Woche.

Ihre Aufgaben:

- Aufnahme und Abklärung der Anliegen von Klient:innen am Empfang, per Email und am Telefon
- Führung der Handkassa und Buchhaltung sowie Abrechnung von Dolmetschleistungen mit dem Fördergeber
- Kontrolle und Korrektur von dokumentierten Leistungen, Erstellen von Listen
- Datenbankverwaltung und –eingabe
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Einkauf von Büromaterialien, Post, Ablage und Aktenmanagement, etc.)
- Schriftverkehr und Aufsetzen von einfachen Schriftstücken
- Sonstige administrative Unterstützung der Leitung und der Mitarbeiter:innen

Ihr Profil:

- Idealerweise eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung und /oder Erfahrung im Bereich Büroadministration (in einer sozialen Organisation von Vorteil)
- Fähigkeit zu genauem und selbstständigem Arbeiten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel) und gute kommunikative Kompetenzen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Eigene Migrationsbiographie von Vorteil

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer Organisation, die Vielfalt schätzt
- Mitarbeit in einem interkulturellen und teamorientierten Projekt und in einem engagierten Team von 17 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 EUR 2.641,- bis EUR 3.190,- (zusätzlich der Valorisierung für 2025).
- 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 www.diakonie.at/diakonie-einewelt/fluechtlingsdienst

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dem Betreff „Bewerbung Administrationskraft“ ausschließlich per Email an bewerbung.sozialberatung@diakonie.at.

Kontakt

Diakonie Flüchtlingsdienst • Sozialberatung Wien • Lemböckgasse 49, Haus 1, Stiege A, 3. Stock • 1230 Wien