



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 unser Zentrales Immobilienmanagement – ZIMM – in **1170 Wien** suchen wir zum **ehemaligsten Eintritt** eine

Administrationskraft (m/w/d) im Ausmaß von **37 Wochenstunden (Vollzeit)**.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Abwicklung der Zahlungsabläufe
- Kontrolle und Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Dokumentation und Datenpflege (Wohnungsdatenbank, Archiv)
- Kassaführung (Ein- und Auszahlungen, Kontrolle, Abrechnung)
- Betreuung der allgemeinen E-Mail-Adresse und Telefondienste
- Schriftverkehr und Abfassen einfacher Schriftstücke
- Allgemeine administrative Unterstützung der Einrichtungen und deren Leitungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der Verwaltung von Immobilien von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, insbes. Excel; Erfahrung mit Datenbanken und Webanwendungen von Vorteil).
- Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Genauigkeit, Sorgfältigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit sowie eine eigenständige, strukturierte Arbeitsweise
- Wertschätzende Haltung gegenüber Menschen in unterschiedlichen Lebenswelten und aus unterschiedlichen Kulturkreisen
- Eigene Migrationsbiographie von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Organisation, die Vielfalt lebt
- Mitarbeit in einem interkulturellen und teamorientierten Projekt in einem sehr guten Arbeitsklima
- Gleitzeit (Anwesenheit MO-DO 09:00-16:00 Uhr und FR 09:00-13:00 Uhr) und Home-Office (nach Absprache)
- Teilnahme an Einzel- sowie Teamsupervision
- Fortbildungen (u.a. 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 2.767,- bis EUR 3.338,-.
- Diese Stelle ist unbefristet

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

Nähere Informationen über unsere Organisation finden Sie unter: www.diakonie.at/fluechtlingsdienst

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (bitte ohne Foto) per E-Mail mit dem Betreff „**Bewerbung ZIMM Admin**“ an bewerbung.zimm@diakonie.at.

Kontakt

Diakonie Flüchtlingsdienst gem. GmbH – ZIMM-Zentrales Immobilienmanagement Steingasse 3, 1170 Wien