



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 Geschäftsführung in der Zentrale in **1170 Wien** suchen wir zum **ehestmöglichen Eintritt** eine

Administrationskraft (m/w/x)

im Ausmaß von 20 Wochenstunden (aufgeteilt auf Mo-Do).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Unterstützung der Referent:in und der Geschäftsführung
- Dokumentation und Datenpflege sowie Protokollführung bei Sitzungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Betreuung der allgemeinen E-Mail-Adressen und Bearbeitung des Posteingangs
- Kontrolle und Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung von Merchandise-Bestellungen
- Schriftverkehr und Abfassen einfacher Schriftstücke

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung 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 abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Organisation, die Vielfalt lebt
- Gleitzeit (Anwesenheit MO-DO nach Absprache mit Referent:in) und Home-Office (nach Absprache)
- Zusätzliche freie Tage am Karfreitag, Reformationstag, Weihnachten (24.12.) und Silvester
- Fortbildungen (u.a. im Rahmen der Diakonie-Eine-Welt-Akademie) / Bildungsfreistellung bis zu einer Woche/Jahr
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 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,- (Beschäftigungsgruppe 6).

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 Admin GF**“ an bewerbung.fluechtlingsdienst@diakonie.at.

Kontakt

Diakonie Flüchtlingsdienst gem. GmbH – Steinergerasse 3, 1170 Wien