

Wir suchen eine Administrationskraft mit Betreuungsfunktion (w/m/d)

**ab 01.08.2025 für 25 Stunden/Woche zur Verstärkung
des Teams “Mobil betreutes Wohnen” - Flüchtlingshilfe**

Im Bereich Wohnen & Beratung sind im Rahmen der Wiener Flüchtlings- und Wohnungslosenhilfe über 230 hauptamtliche Mitarbeiter:innen im Einsatz. Tagtäglich beraten, begleiten und versorgen wir über 2.000 Menschen in den Beratungsstellen, stationären Einrichtungen, Winter-Notquartieren, Chancenhaus, Internetcafé und setzen Angebote der mobilen Sozialarbeit wie auch der sozialen Wohnungs- und Hausverwaltung.

Unser Mobil betreute Wohnen konzentriert sich auf zwei Zielgruppen. In der Wohnungslosenhilfe wird den Nutzerinnen und Nutzern bedarfsorientierte und fachlich kompetente Beratung und Betreuung geboten. In der Flüchtlingshilfe wird vertriebenen Familien aus der Ukraine im Rahmen des Mobil betreuen Wohnens Betreuung in zur Verfügung gestellten Wohnungen angeboten.

Du bringst mit:

- Freude an mobiler Arbeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Reflexionsfähigkeit
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit
- Erfahrung im Sozialbereich von Vorteil
- Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Ukrainisch, Russisch oder weitere slawische Sprachen) von Vorteil
- Bereitschaft zu spezifischen Fortbildungen

Dein Aufgabenbereich:

- Vorbereitung und Durchführung der standardisierten Auszahlung von Leistungen im Rahmen der Grundversorgung
- Vorbereitung der standardisierten Abrechnung (Erstellung von Belegen und Abrechnungsunterlagen)
- Kommunikation mit interner Administration, Buchhaltung und Fördergeber (über Portal)
- Kassabuchverwaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Vorlagen erstellen, Organisationsaufgaben)
- Durchführung von Anwesenheitskontrollen (Hausbesuche, Videoanrufe, Kontakte im Büro)
- Kommunikation mit Klient:innen
- Dokumentation aufgabenspezifischer Inhalte
- Zusammenarbeit mit fallführenden Sozialarbeiter:innen und der internen Sozialen Wohnungsverwaltung
- Teilnahme an Teambesprechung, Fallbesprechung, Supervision und Klausur

Das bieten wir dir:

- Mitarbeit in einem engagierten Team in einer der größten sozialen und gemeinnützigen Organisationen in Wien
- Die Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Betriebliche Gesundheitsangebote
- Mitarbeiter:innen- Events
- Dynamisches und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Wertschätzendes Arbeitsklima sowie regelmäßige Supervision und Fortbildung
- Arbeitsplatz mit sehr guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Diensthandy und Notebook
- Keine Rufbereitschaft
- Entlohnung nach dem SWÖ-KV 2025 Verwendungsgruppe 5, je nach Vordienstzeiten mindestens brutto € **2.608,60** bei 37 Wochenstunden + SEG-Zulage (aliquotiert bei Teilzeit entsprechend der Stundenanstellung) + Mobilitätszulage

Dienstzeiten: Montag bis Freitag, keine Nacht-, Feiertags- oder Wochenenddienste

Dienstort: Wien, Büro in 1100 und 1120 Wien

Vielfalt bereichert unser Team und ist ein wesentlicher Bestandteil unserer Arbeit. Wir setzen uns deshalb für Diversität und Chancengleichheit ein und heißen alle Menschen willkommen – unabhängig von persönlichen Lebensrealitäten oder gesellschaftlichen Zuschreibungen. Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen und Perspektiven sind ausdrücklich erwünscht.



Falls dich diese anspruchsvolle Aufgabe in einem sensiblen Arbeitsgebiet interessiert, freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung.

Deine Bewerbungsunterlagen (inklusive Lebenslauf und Motivationsschreiben) sende bitte ausschließlich per Mail an: **personalmanagement@samariterbund.net**

Wir freuen uns darauf, dich kennen zu lernen!