



Wir verstehen uns als innovatives Kompetenzzentrum für Menschen in Wohnungsnot, begleiten Menschen bei der Verbesserung ihrer Lebenssituation und bieten durch verschiedene Angebote Beratung und/oder Wohnraum.

## Verwaltungsmitarbeiter\*in im Verein Wohnen für den Standort St. Pölten; 32 -37 h

### Du freust dich darauf,

- ◆ administrative Tätigkeiten zu übernehmen – dazu gehören u.a. Unterlagen einholen, Prüfung und Bearbeitung, sowie Ablegen in der Datenbank, der gesamte Schriftverkehr, etc.
- ◆ Unterstützung bei einzelnen Projekten
- ◆ strukturiert und genau zu arbeiten
- ◆ den Mailverkehr zu koordinieren
- ◆ Telefondienst zu übernehmen



### Wir freuen uns auf dich und

- ◆ deine Fähigkeiten, die du im Zuge deiner kaufmännischen Ausbildung erworben hast
- ◆ deine sehr guten Computerkenntnisse (MS Office – im Speziellen Excel-Kenntnisse, Outlook, etc.)
- ◆ deinen offenen, kommunikativen und strukturierten Umgang mit Menschen in schwierigen Lebenslagen und deinen Teamgeist
- ◆ deine Genauigkeit und Verlässlichkeit

### Wir bieten dir gute Arbeit durch

- ◆ eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit
- ◆ die Möglichkeit sich weiterzubilden
- ◆ ein wertschätzendes Arbeitsklima
- ◆ geregelte Arbeitszeiten
- ◆ ein Gehalt nach SWÖ KV VG 6, mind. € 2.460,60 max. € 2.827,00 brutto bei 10 Jahren relevante Vordienstzeit auf Vollzeitbasis

Wenn du Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe hast, freuen wir uns über deine schriftliche Bewerbung an [daniela.kaufmann@vereinwohnen.at](mailto:daniela.kaufmann@vereinwohnen.at) .