



Zur Vervollständigung unseres Teams suchen wir für unsere Standorte in Wien ab sofort eine:n

Mitarbeiter:in für die Sachbearbeitung im Bereich Tagesstruktur (Karenzvertretung / 20,0 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

Anlage von Teilnehmer:innen-Akten
Bearbeiten von bestehenden Akten
Dokumentation Anwesenheitszeiten handschriftlich
Stundenerfassung Teilnehmer:innen Datenbank
Anlage Teilnehmer:innen Daten Datenbank
Diverse administrative Tätigkeiten (Ausstellen Bestätigungen, Kopierarbeiten, Ablage etc.)
Bearbeiten und Weiterleiten von telefonischen Anfragen, Anliegen

Das benötigen Sie:

Zuverlässigkeit
sehr genauen Arbeitsstil
Motivation, wertschätzendes und freundliches Auftreten
Team- und Reflexionsbereitschaft
gute EDV-Kenntnisse (zB. MS Office)

Wir bieten ein Gehalt nach Kollektivvertrag „SWÖ“. Die Mindesteinstufung beträgt 6/1, dies entspricht dzt. € 1.231,51 brutto (bei 20 Wochen-Stunden). Die tatsächliche Einstufung erfolgt nach Berechnung der Vordienstzeiten.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte (vorzugsweise per Mail) an:

REINTEGRA gemeinnützige GmbH

Franziska Lebeth

1210 Wien, Autokaderstraße 9

Mail: office@reintegra.at