



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 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. € 1.330,05 brutto (bei 20 Wochenstunden). 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](mailto:office@reintegra.at)