

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine\*n:

## **Administrations-Assistent\*in mit Schwerpunkt Kassatätigkeit und Personal (Teilzeit / 30 Wst., unbefristet)**

Das Integrationshaus ist ein Kompetenzzentrum für Geflüchtete und Migrant\*innen in den Bereichen der Unterbringung, Betreuung, Beratung und Bildung mit Sitz in Wien. Es ist ein Leuchtturmprojekt, das zeigt, was professionelle und innovative soziale Arbeit in diesem Arbeitsfeld bewirken kann.

### **Das bewirken sie bei uns:**

Sie unterstützen das Wohnheim und das Projekt First Flat für Asylwerber\*innen, Vertriebene und anerkannte Flüchtlinge in der Grundversorgung bei allgemeinen administrativen Bürotätigkeiten sowie organisatorische Aufgaben.

### **Das sind Ihre Kerntätigkeiten:**

- Kaufmännische Tätigkeiten: Kassa, Vorbereitung von Auszahlungen, Überweisungen, Einträge in die Datenbank, Führen des Kassabuches (Ein- und Ausgangsrechnungen), Geldbestellungen
- Administration: Abwicklung und Auszahlung, wie: Verpflegungs-, Taschen-, Bekleidungs-, Freizeit- und Schulgeld. Abwicklung von Ausgaben und Fahrscheinen
- Abrechnung: Vorbereitung der Abrechnungen für die Buchhaltung und Controlling, Korrespondenz sowie Abwicklung mit Fördergeber\*innen und externen Institutionen
- Dateneingabe in die Datenbank
- Kontrolle der Stundenaufzeichnung und Datenbankkontrolle
- Einkäufe
- Archivierung, Betreuung der Ablagesysteme

### **Das erwartet Sie bei uns:**

- Faire und angenehme Zusammenarbeit in einem offenen, kollegialen und transkulturellen Team
- Umfassender Onboardingprozess auf individueller und Organisationsebene
- Gesundheitsangebote, Supervision
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- (Mitarbeiter\*innen)-Events: Afterworks, Betriebsausflug, Flüchtlingsball u.v.m.

### **Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im administrativen Bereich von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sicheres Auftreten am Telefon
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Genauigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Stressresistenz

**Anstellungsbeginn:** Mai 2026

**Arbeitszeit:** 30 Wochenstunden

**Arbeitsort:** Wien

**Entlohnung:** nach SWÖ-KV (VG 5)

mind. € 2.676,40 Brutto/Vollzeit

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf & Motivationsschreiben) senden Sie bitte bis **19.4.2026** direkt über unsere Website: [www.integrationshaus.at/jobs](http://www.integrationshaus.at/jobs)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung und wünschen uns Vielfalt in unseren Teams! Das Integrationshaus steht für Offenheit und Toleranz. Diese Haltung leben wir nach innen wie nach außen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht!