

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.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine*n:

Administrationsassistent*in (25 Wst., unbefristet)

Das bewirken Sie bei uns:

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

Das sind Ihre Kerntätigkeiten:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Im Bereich Personal: Organisation und Abwicklung von Praktikant*innen, Kontrolle v. Honorarnoten, Kontrolle von Stundenlisten, Dienstplänen etc.
- Kaufmännische Tätigkeiten: Kassa, Vorbereitung von Auszahlungen, Überweisungen, Einträge in die Datenbank
- Administration, Abwicklung und Auszahlung von Verpflegungs-, Taschen-, Bekleidungs-, Freizeit- und Schulgeld; Abwicklung und Ausgabe von Fahrscheinen
- Abrechnung, Korrespondenz sowie Abwicklung mit Fördergeber*innen und externen Institutionen
- Datenpflege, Dateneingabe
- Archivierung, Betreuung der Ablagesysteme
- Organisatorische und administrative Unterstützung bei Kommunikationsagenden (Öffentlichkeitsarbeit, Klient*innenkontakt)

Anstellungsbeginn: 1. Juli 2022

Arbeitszeit: 25 Wochenstunden, unbefristet

Arbeitsort: 1020 Wien

Entlohnung: nach SWÖ-KV (VG 5);
mind. € 2.122,- brutto/Vollzeit

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Ausgezeichnete Deutschkenntnis in Wort und Schrift
- Gute MS Office Kenntnisse
- Technisches Grundverständnis
- Sicheres Auftreten am Telefon
- Selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Genauigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Stressresistenz
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Das erwartet Sie bei uns:

- Freundliches und wertschätzendes Arbeitsklima in einem transkulturellen Team
- Eigenverantwortliche Tätigkeit
- Gut organisiertes Onboarding
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf & Motivationsschreiben) senden Sie bitte bis **12.06.2022** direkt über unsere Website: 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!