



Im Sinne unseres sozialen Auftrages arbeiten wir professionell, achtsam, respektvoll und vorausschauend. Wir orientieren uns an strategischen Zielen, kommunizieren diese klar und verständlich, sodass ein nachhaltiges Arbeiten gewährleistet wird. Soziale Gerechtigkeit und Solidarität sind unsere Leitmotive.

WIR SUCHEN EINE/N MITARBEITER/IN FÜR DIE **VERWALTUNG UND ORGANISATION** (M, W, D)

25-30 STUNDEN PRO WOCHE

AUFGABENGEBIET

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Unterstützung der Buchhaltung
- Laufende Unterstützung von Selbsthilfegruppen
- Begleitung bei Gruppengründungen
- Öffentlichkeitsarbeit

ANFORDERUNGSPROFIL

- Sehr gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- InDesign Kenntnisse von Vorteil
- Einwandfreier Leumund

DAS ZEICHNET SIE AUS

- Organisationstalent
- Selbstständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Kreativität
- Engagement und Eigenverantwortung
- Einfühlungsvermögen und Empathie
- Kommunikationsstärke

ALLGEMEINE INFOS UND BENEFITS



Jobticket



Kochmöglichkeit im
Aufenthaltsraum



Freundschaftliches
Arbeitsklima



Zentrale Lage

KONTAKTINFORMATIONEN

Bei Interesse freuen wir uns über den Erhalt Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

dachverband@selbsthilfe-tirol.at
Dachverband **Selbsthilfe** Tirol
Innrain 43/EG, 6020 Innsbruck

Entlohnung laut Kollektivvertrag SWÖ mit Bereitschaft zur Überzahlung.
Bewerbungsfrist: 30.04.2021