Das ifs Büro der Geschäftsführung sucht

SekretärIn/ SachbearbeiterIn

zur Unterstützung des Geschäftsführers
und für Sachbearbeitungsaufgaben
im Ausmaß von 40 Wochenstunden.

Aufgaben:
Informations- und Kommunikationsdrehscheibe für den Geschäftsführer, Office Management, Bearbeitung von Aufgaben für den Geschäftsführer, Betreuung einer Internetplattform, Administrative Unterstützung von Projekten

Anforderungen:
abgeschlossene kaufmännische Ausbildung , einschlägige Berufserfahrung im Office Management, Diskretion, Genauigkeit, gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, Kenntnisse der Soziallandschaft Vorarlbergs sind von Vorteil

Wir bieten:
Weiterbildung, Jahresarbeitszeit, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben

Mindestbruttogehalt:
Kollektivvertrag für private Sozial- und Gesundheitsorganisationen in Vorarlberg, Gehaltsgruppe 5, 1. DJ: € 2.216,00 bei 40 WStd.

Bewerbungen bitte bis 20. Jänner 2016 an:
Mag. Klaus Kühne, Interpark Focus 1
6832 Röthis, klaus.kuehne@ifs.at

Nähere Infos unter www.ifs.at/stellenangebote

482974

ifs Vorarlberg
Institut für Sozialdienste