

Die Firma *dafür* organisiert die berufliche Integration von Menschen mit Benachteiligung in Vorarlberg. Dabei liegt die Kernkompetenz in der Zusammenarbeit von wirtschaftlicher und sozialer Beratung. Wir zeichnen uns durch qualitätsorientierte Arbeit aus und sind in den letzten Jahren kontinuierlich gewachsen.

Zum nächstmöglichen Eintritt suchen wir eine motivierte Person im

## **Sekretariat (w/m/d)** **Teilzeit (80%)**

Im Sekretariat unterstützen Sie die Geschäftsleitung, die Bereichsleitung und das gesamte Team bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.

### **Aufgaben**

- Telefondienst & Kundenanfragen
- Ausführung administrativer Tätigkeiten & organisatorische Aufgaben
- Personaladministration (Bsp. Verarbeitung von Stunden- und Kilometerlisten, An- und Abmeldungen, etc.)
- Erstellen und Bearbeitung von Statistiken und Auswertungen
- Vorbereitung von Berichten, Präsentationen

### **Anforderungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- vorzugsweise Berufserfahrung in einem ähnlichen Umfeld
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office, v.a. Excel)
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent & Belastbarkeit
- einwandfreier Leumund

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem spannenden und herausfordernden Arbeitsumfeld. Für diese Position gilt ein Mindestgrundgehalt für 40 Wochenstunden von Euro 2.438,- brutto pro Monat (Kollektivvertrag des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens 2019, Gehaltsgruppe 4, 5. Dienstjahr). Bei berufsspezifischen Vordienstzeiten ist ein höheres Gehalt möglich. Eine Betriebliche Pensionsvorsorge und Sabbaticalregelung sind vorgesehen.

Wenn Ihnen Qualität und Werte in Ihrem Beruf wichtig sind, bitten wir um Ihre Bewerbung an unsere Bereichsleitung Frau Katharina Fink, MSc unter +43/5576/20770 oder unter [katharina.fink@dafuer.at](mailto:katharina.fink@dafuer.at)

