

STELLENAUSSCHREIBUNG

Assistenz der Leitung Gesundheits- und Soziale Dienste / Sachbearbeitung (m/w)

Sie sind kommunikativ und arbeiten gerne im Team? Die Mitarbeit in einer der größten international tätigen humanitären Organisationen spricht Sie an? Der Kontakt mit Menschen liegt Ihnen?

DANN ERGREIFEN SIE IHRE CHANCE!

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bereichsleitung in organisatorischen, strategischen und administrativen Belangen
- Büroorganisation und interne und externe Kommunikation
- Datenbankpflege und Erstellung von Statistiken
- Projektassistenz sowie administrative Projektbegleitung
- Bearbeitung von definierten landesweiten Leistungsbereichen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Sozial- und/oder Gesundheitswesen (z.B. FH), psychosoziale Zusatzausbildungen von Vorteil
- Berufserfahrung von Vorteil
- Interesse an Arbeitsfeldern im Gesundheits- und Sozialbereich (u.a. vielfältige Angebote für ältere Menschen, Freiwilligkeit, psychosoziale Angebote)
- Engagement und Freude im Umgang mit Menschen
- Exzellente MS-Office-Kenntnisse (v.a. Word, Excel, Powerpoint)
- Führerschein B (Mobilität bei Bedarf erforderlich, eigener PKW ist nicht Voraussetzung)

ARBEITSORT: Eisenstadt; bei Bedarf alle Dienststellen des Roten Kreuzes Burgenland

ARBEITSZEIT: Vollzeit

GEHALT: laut KV des ÖRK ab € 2.161,67 brutto (ohne Anrechnung von Vordienstzeiten)

Ende der Bewerbungsfrist: 02.08.2019

KONTAKT

Österreichisches Rotes Kreuz,
Landesverband Burgenland
z.Hd. Mag. Margret Dertnig
Henri Dunant-Straße 4, 7000 Eisenstadt
E: margret.dertnig@b.rotekreuz.at
T: 05 / 70144-9023



ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ

BURGENLAND

Aus Liebe zum Menschen.