Wir suchen ein neues Team-Mitglied als

Mitarbeiter Verwaltung (m/w/x)

ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ

*In dieser Position bist du ein **Allround- und Organisationstalent** und liebst es **unterschiedliche Aufgabenbereiche** zu bewältigen. Du setzt jedliche **Herausforderungen** mit **Genauigkeit**, einer **strukturierten Arbeitsweise** und einem **geschulten Auge** für Details perfekt um und bist **erste Ansprechperson** für betriebliche Belange. Durch deinen **Rundumblick** sorgst du für die notwendige **Entlastung** der Bezirksstellengeschäftsführung.*

Fühlst du dich angesprochen, **DANN ERGREIFE DIESE CHANCE!**

JOBS NIEDERÖSTERREICH

ALS MITARBEITER:IN WIRST DU BEI UNS...

- die Bezirksstellenleitung und Bezirksstellengeschäftsführung unterstützen
- administrative und organisatorische Tätigkeiten durchführen
- Verwaltungstätigkeiten und Abrechnungen von Servicedienstleistungen erledigen
- für die Beauskunftung von telefonischen Anfragen verantwortlich sein
- für die Datenpflege (Eintragung von Kursabschlüssen, Anmeldungslisten, Erstellung von Zertifikate, usw.) zuständig sein
- die Rechnungslegung und Rechnungskontrolle übernehmen
- sämtliche Seminarmaterialien kontrollieren und verwalten
- bei Veranstaltungen mitarbeiten

WARUM SOLLST DU ZU UNS KOMMEN? WEIL...

- du Teil des spannenden Umfelds der **weltweit größten Hilfsorganisation** wirst
- wir ein familienfreundliches Unternehmen mit Fokus auf **Work-Life-Balance** sind
- du von attraktiven Mitarbeiter:innenvergünstigungen profitierst (z.B. Handytarif, Gesundheitsversicherung)
- wir dich und deine Familie mit einer **Kinderzulage** unterstützen
- wir deine **Pause bezahlen**

BRINGEN WIR ES AUF DEN PUNKT...

- Wo brauchen wir dich: **Bezirksstelle Schwechat**
- Ab wann wir dich brauchen: **ab sofort**
- Wie viel wir dich brauchen: **40 Wochenstunden**
- KV-Bruttomonatsgehalt **ab € 2.734,59 auf VZ-Basis**. **Dein tatsächliches Gehalt richtet sich nach Qualifikation und Berufsjahren.**

DAS BRINGST DU MIT...

- **erste Berufserfahrung wünschenswert**
- **sehr gute MS-Office Kenntnisse**
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- einwandfreies Vorleben
- **Impf- oder Immunitätsnachweise laut geltenden Vorgaben**
- **Identifikation mit den Grundsätzen und dem Leitbild des Roten Kreuzes (www.roteskreuz.at/leitbild)**

WIR FREUEN UNS DICH KENNEN ZU LERNEN!

Österreichisches Rotes Kreuz, Landesverband NÖ
Bezirksstelle Schwechat
z.H. Herrn Mag. Markus Palkowitz
Bruck-Hainburgerstraße 27
2320 Schwechat
E-Mail: markus.palkowitz@n.roteskreuz.at



WIR SIND DA.

Aus Liebe zum Menschen.