

VIVID – Fachstelle für Suchtprävention sucht MitarbeiterIn im Infoservice und in der Verwaltung

Aufgabengebiete:

- Entgegennahme und Vermittlung von telefonischen und persönlichen Anfragen
- Eigenständige Veranstaltungsorganisation und -administration (Räumlichkeiten, Technik, Anmeldeverwaltung, Teilnahmebestätigungen, ...)
- Unterstützung beim Erstellen von Unterlagen und Präsentationen
- Unterstützung in der Bewerbung von Veranstaltungen
- Adress- und Referentenverwaltung
- Kundenbetreuung
- Büroorganisation und administrative Tätigkeiten (Bestellungen, Inventur, Dienstautoverantwortung, Botengänge)

Voraussetzungen:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Access)
- Erfahrung in Officemanagement und in der Veranstaltungsadministration
- Eigenständige, strukturierte, genaue, umsichtige Arbeitsweise
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in der Gesundheitsförderung bzw. Prävention von Vorteil

- Führerschein B (inkl. Fahrpraxis)
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Wir bieten:

- Teilweise flexible Arbeitszeitgestaltung (**25 Wochenstunden**)
- Arbeit in einem innovativen Feld der Gesundheitsförderung
- Weiterbildungsmöglichkeiten in einem innovativen Arbeitsbereich
- Moderner Arbeitsplatz in einem interdisziplinären Team in Graz
- Entlohnung nach BAGS / Verwendungsgruppe 5 / je nach Vordienstzeiten für 25 W-Std.
Brutto € 1.260 – 1.400,--

Bewerbungsfrist: 31. Jänner 2018

Arbeitsbeginn: 01. März 2018

Nähere Information unter www.vivid.at

Schriftliche Bewerbung mit Foto bitte an:

VIVID - Fachstelle für Suchtprävention

Mag. Barbara Schichtl

Zimmerplatzgasse 13/I, 8010 Graz

E: barbara.schichtl@vivid.at; T: 0316/82 33 00-85