

VIVID – Fachstelle für Suchtprävention sucht Assistenz der Geschäftsführung

Aufgabengebiete:

- Assistenz der Geschäftsführung: insbesondere Terminkoordination und Protokollführung
- Allgemeine Büroorganisation, Administration inkl. Ablage
- Rechnungswesen (Belegvorbereitung u. –kontrolle, Handkasse; Ablage)
- Personalverwaltung
- Verantwortlichkeit für Sicherheit- und Gesundheitsschutz sowie für das interne QM-System in enger Kooperation mit der VIVID-Geschäftsführung
- Veranstaltungsplanung und -organisation
- Verwaltung von Büromaterial
- Einholung von Angeboten und Verhandlungen mit Lieferant*innen und Dienstleister*innen
- Infrastrukturservices (Telefonie, Kopierer, etc.)
- Verantwortlichkeit Dienstauto
- Instandhaltung des Bürostandortes inkl. Kooperation mit der Hausverwaltung
- Verantwortlichkeit Besorgungen, Botengänge und Kundenbetreuung

Voraussetzungen:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, 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 SWÖ / Verwendungsgruppe 6 / je nach Vordienstzeiten für 25 W-Std.
- Brutto € 1.498, – 1.678,--

Bewerbungsfrist: 06.12.2021

Arbeitsbeginn: 17.01.2022

Nähere Information unter www.vivid.at

Schriftliche Bewerbung mit Foto bitte an:

VIVID - Fachstelle für Suchtprävention

Claudia Kahr
Zimmerplatzgasse 13/I, 8010 Graz
E: claudia.kahr@vivid.at