

VIVID – Fachstelle für Suchtprävention sucht Mitarbeiter*in in der Verwaltung

Aufgabengebiete:

- Entgegennahme und Vermittlung von telefonischen und persönlichen Anfragen
- Allgemeine Büroorganisation, Administration inkl. Ablage
- Rechnungswesen (Belegvorbereitung u. –kontrolle, Handkasse; Ablage)
- 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
- Besorgungen, Botengänge und Kundenbetreuung

Voraussetzungen:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Erfahrung in Officemanagement und in der Veranstaltungsadministration
- Eigenständige, strukturierte, genaue, umsichtige Arbeitsweise
- Engagement und schnelle Auffassungsgabe
- Interesse für Gesundheitsförderung bzw. Prävention

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

Wir bieten:

- Teilweise flexible Arbeitszeitgestaltung (**15 Wochenstunden**)
- Arbeit in einem innovativen Feld der Gesundheitsförderung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderner Arbeitsplatz in einem interdisziplinären Team in Graz
- Entlohnung nach SWÖ / Verwendungsgruppe 4 / je nach Vordienstzeiten für 15 W-Std.
Brutto € 797,-- bis 866,--

Bewerbungsfrist: 09.12.2022

Arbeitsbeginn: Jänner 2023

Nähere Information unter www.vivid.at

Schriftliche Bewerbung mit Foto bitte an:

VIVID - Fachstelle für Suchtprävention

Lucia Hubmann

Zimmerplatzgasse 13/I, 8010 Graz

E: lucia.hubmann@vivid.at; T: 0316/82 33 00-3