

## 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 (**20 Wochenstunden**)
- Arbeit in einem innovativen Feld der Gesundheitsförderung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderner Arbeitsplatz in einem interdisziplinären Team in Graz
- Entlohnung nach SWÖ / Verwendungsgruppe 5 / je nach Vordienstzeiten für 20 W-Std.  
Brutto € 1.242,00 – 1.375,00

**Bewerbungsfrist:** 15.09.2022

**Arbeitsbeginn:** November 2023

**Nähere Information** unter [www.vivid.at](http://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](mailto:lucia.hubmann@vivid.at); T: 0316/82 33 00- 32041