

Office Manager*in im Ausmaß ab 30 Wochenstunden gesucht!

AUFGABEN

- Unterstützung unserer Geschäftsführerin in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Terminvergabe für psychologische Beratungsgespräche und Empfang der Klientinnen
- Office-Management: vorbereitende Buchhaltung, Korrespondenz, Abwicklung des Subventionswesens, Projektansuchen und Förderabrechnungen vorbereiten.
- Veranstaltungs-Management
- technische Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit, Social-Media-Management

VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung; Erfahrungen in Projektabrechnung
- Praxiserprobte PC-Anwender*innen-Kenntnisse (MS Office, „Social-Media“, Homepage WP)
- Organisationstalent, kommunikative und soziale Kompetenz
- Freude am selbstständigen Arbeiten und am Umgang mit Menschen
- Feministische Grundhaltung und Wissen
- Teamfähigkeit

DETAILS ZUR ANSTELLUNG

- Unbefristetes Dienstverhältnis im Rahmen einer 5-Tage Woche
- Ein spannendes abwechslungsreiches Aufgabenfeld rund ums Frau-Sein und Frauengesundheit
- Entlohnung nach SWÖ KV Stufe 7 (Einstufung gemäß Berufserfahrung, verhandelbar)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung außerhalb der Öffnungszeiten möglich

BEWERBUNG

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung und nehmen diese ab sofort entgegen:

FrauenGesundheitsZentrum Salzburg
Alpenstraße 48 / 1. Stock
5020 Salzburg
office@fgz-salzburg.at
Tel.: 0662/ 44 22 55