Verwaltungsmitarbeiter*in

Hall in Tirol Teilzeit / 30 h

Zur Unterstützung unserer Berater*innen in der Beratungsstelle für **Gewaltprävention** suchen wir ein Organisationstalent

Ihr Aufgabengebiet

- Erste*r Ansprechpartner*in am Telefon
- Terminkoordination und -verwaltung
- Dateneingabe und -pflege
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Kontakt zu Systempartnern

Unsere Anforderungen

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Organisationsgeschick
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität

Wir bieten

- Gründliche Einschulung
- Geregelte Arbeitszeit in der 5-Tage-Woche
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Kostenübernahme VVT-Ticket
- Attraktive Sozialleistungen

Mindestgehalt gemäß KV SWÖ € 2.881,60*

*bei 37 Wochenstunden brutto, Vordienstzeiten anrechenbar

Wir freuen uns über aussagekräftige Bewerbungen
Bitte richten Sie diese an **bewerbung@psptirol.org**

PSP
Psychosozialer Pflegedienst Tirol