

die möwe bietet Kindern, Jugendlichen und ihren Bezugspersonen kostenlos konkrete Unterstützung und professionelle Hilfe bei körperlichen, seelischen und sexuellen Gewalterfahrungen

Für unser **möwe Kinderschutzzentrum in Mödling**, suchen wir einen/e

Assistent*in Administration / Sekretariat

auf Teilzeitbasis, geringfügig mit Option auf Aufstockung ab 2023

Ihre Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten
- Unterstützung des fachlichen Teams bei der Ablage
- Digitalisierung und Archivierung der Fallarbeit
- Kommunikation mit Dienstleiter*innen
- Mitarbeit bei Veranstaltungen u. Netzwerkarbeit

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH oder abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/-mann)
- Genaue Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Freundliches, offenes Wesen
- Verlässlichkeit und Verschwiegenheit
- Vollständige Covid Impfung
- Bewusstsein und unterstützende Haltung hinsichtlich des möwe Kinderschutzkonzepts und Verhaltenskodex

Wir bieten:

- Arbeit mit Sinn im Kinderschutz
- Lebendiges Betriebsklima
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Einbindung in ein professionelles Team
- Laufende Fort –und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Einstufung erfolgt entsprechend Qualifikation und Vordienstzeiten gemäß SOWI-KV (KV für Sozialwirtschaft) in Verwendungsgruppe 5, Mindestgehalt € 2.122,- bei 38h/Woche Vollzeit.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Foto senden Sie bitte bis **10.12.2021** per Mail an: Frau Ursula Kreuzel kreuzel@die-moewe.at.