

**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 Neunkirchen**, suchen wir einen/e

## **Sekretär\*in**

auf Teilzeitbasis, mind. 15 Stunden/Woche

### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Tätigkeiten
- Unterstützung des fachlichen Teams bei der Archivierung der Fallarbeit
- Führung der Handkassa
- 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 € 838,- für 15 Stunden/Woche.

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](mailto:kreuzel@die-moewe.at).