



Der **NÖ Landesverein für Erwachsenenschutz – Erwachsenenvertretung, Wohnerververtretung** ist ein soziales Dienstleistungsunternehmen in Niederösterreich und arbeitet im Auftrag des Bundesministeriums für Justiz.

Wir suchen ab sofort

**Mitarbeiter\*in für Administration/Sekretariat**

Geschäftsführung St. Pölten (40 Wochenstunden)

Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Personalverrechnung (Vorarbeiten)
- Buchhaltungsvorarbeiten
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Tätigkeit im Empfangsbereich

Wir erwarten:

- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Freude an der Arbeit mit Zahlen
- EDV-Kenntnisse
- Lern- und Entwicklungsbereitschaft
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Berufserfahrung
- Covid-Impfung

Wir bieten:

- Interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Einbindung in ein motiviertes und erfahrenes Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit, Homeoffice)
- Biennalsprünge sowie weitere Vorteile aus einer Betriebsvereinbarung (Jubiläumsgeld, zusätzliche Urlaubstage, betriebliche Pensionsvorsorge etc.)
- Anrechnung von Vordienstzeiten

Das Monatsbruttogehalt beträgt mindestens 2.303,10 €.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Richten Sie diese bitte per Email an die Geschäftsführung, Herrn Mag. Anton Steurer MAS, [erwachsenenschutz@noelv.at](mailto:erwachsenenschutz@noelv.at).

Näheres zur Organisation unter [www.noelv.at](http://www.noelv.at).