



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
eine*n administrative*n Mitarbeiter*in
Geschäftsstelle Mödling (30 Wochenstunden)

Aufgaben:

- Klientenbuchhaltung (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- 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 facheinschlägigen Vordienstzeiten zur Gänze

Das Monatsbruttogehalt beträgt bei Vollzeitanstellung mindestens 2.367,20 €.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Richten Sie diese bitte per E-Mail an die Geschäftsführung, Herrn Mag. Anton Steurer MAS, erwachsenenschutz@noelv.at.

Näheres zur Organisation unter www.noelv.at.