



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

Wir suchen ab sofort für die Geschäftsstelle St. Pölten für 30 bis 35 Wochenstunden (nach Vereinbarung) eine*n

Mitarbeiter*in Office Management (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für das Office Management
- Unterstützung des Teams der vertretenden Mitarbeiter*innen
- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung
- Datenbankpflege
- Klient*innenbuchhaltung (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Elektronischer Rechtsverkehr sowie Abfragen in diversen öffentlichen Registern
- Tätigkeit im Empfangsbereich (Telefon, Kund*innenempfang)

Ihr Profil:

- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikative Kompetenzen
- Freude an der Arbeit mit Zahlen
- EDV-Kenntnisse
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Berufserfahrung

Unser Angebot:

- Interessante, besonders abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Einbindung in ein motiviertes und erfahrenes Team
- Ausführliches und sorgfältiges Onboarding
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit, Homeoffice)
- Bezahlte Mittagspause
- Biennalsprünge sowie weitere Vorteile aus einer Betriebsvereinbarung (Jubiläumsgeld, zusätzliche Urlaubstage, betriebliche Pensionsvorsorge etc.)
- Anrechnung von facheinschlägigen Vordienstzeiten zur Gänze
- Personalgeschenke (z.B. Geburtstag, Weihnachten)
- Aktiver Betriebsrat

Das Monatsbruttogehalt beträgt bei Vollzeitanzstellung mindestens 2.773,00 €.

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.