



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

Wir suchen für die Geschäftsstelle **Wr. Neustadt** ab 1. April 2024 für 40 Wochenstunden als Karenzvertretung 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.