



## Wir suchen eine/n Sekretär\*in (m/w/d) mit 15 Stunden/Woche

Die **SCHULDNERHILFE OÖ** ist eine staatlich anerkannte Schuldenberatungsstelle und anerkannte Familienberatungsstelle.

### Aufgaben (Fachbereich Finanzbildung):

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- organisatorische und administrative Abwicklung von Workshopanfragen
- Buchungsabwicklung und Rechnungsvorbereitung
- Schnittstelle zwischen Trainer\*innen / Lehrkräften
- Einpflegen von Daten und Aufbereitung von Feedbackbögen

### Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Rechtschreib- und IT-Kenntnisse in MS Office
- eigenständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Organisationstalent
- Engagement und Flexibilität
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamgeist
- Identifikation mit den Grundsätzen und Werten der SCHULDNERHILFE OÖ

### Unser Angebot:

- wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- offene Unternehmenskultur, die persönliche Weiterentwicklung und eigenverantwortliches Arbeiten fördert
- strukturierte Einschulung
- regelmäßiger Austausch und Fortbildungsmöglichkeiten
- geregelte Arbeitszeiten
- Arbeitsplatz mitten in Linz mit sehr guter öffentlicher Anbindung

### Dienstort:

- Linz

### Entlohnung:

- Mindestgehalt auf Basis 38 Std./Wo. EUR 2.312,80 brutto pro Monat

Die Anstellung ist auf 1 Jahr befristet mit der Option auf Verlängerung.

Ihre schriftliche Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse und Foto in pdf-Format) senden Sie bitte an: [bewerbung@schuldner-hilfe.at](mailto:bewerbung@schuldner-hilfe.at)

SCHULDNERHILFE OÖ

Stockhofstraße 9

4020 Linz

Tel.: (0732) 77 77 34