



Wir suchen eine/n Sekretär*in (m/w/d) mit 30 Stunden/Woche

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

Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- organisatorische und administrative Unterstützung des Berater*innenteams
- Schnittstelle zwischen Kund*innen / Berater*innen / Gläubiger*innen
- Erstellen und Bearbeiten von Gläubigersammlungen

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 37 Std./Wo. EUR 2.251,94 brutto pro Monat.

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

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in pdf-Format an:

bewerbung@schuldner-hilfe.at

SCHULDNERHILFE OÖ

Stockhofstraße 9

4020 Linz

Tel.: (0732) 77 77 34