



Wir suchen eine/n Sekretär*in (m/w/d)
für den Fachbereich Finanzbildung
mit 15 Stunden/Woche

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

Aufgaben:

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

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

Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Zeugnisse, ...) senden Sie bitte in pdf-Format an:
bewerbung@schuldner-hilfe.at