

Das Schweizer Haus Hadersdorf (SHH) ist eine nach § 15 Suchtmittelgesetz (SMG) anerkannte Einrichtung zur stationären und ambulanten Therapie bei Abhängigkeitserkrankungen.

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Vorbetreuungsteams ein/e Mitarbeiter/in für

Sekretariat / Rezeption / Assistenz für 25 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet

- Empfangstätigkeit mit KundInnenkontakt
- Klassische Sekretariatsaufgaben wie Telefondienst, Terminkoordination und Schriftverkehr
- Dokumentation sowie administrative Unterstützung der MitarbeiterInnen der Vorbetreuung
- Bestellwesen sowie Inventarverwaltung

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Administration
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Freude am Kontakt mit Menschen und Sicherheit im Auftreten

Wir bieten

- Teilzeitanstellung 25 Wochenstunden ab sofort (Februar 2021)
- Abwechslungsreiches und vielseitiges Arbeitsumfeld
- Langfristige Perspektive
- Abgeltung im Rahmen des SWÖ-KV (€ 1.525 inkl. Zulage für 25 Wochenstunden)

Arbeitsort und -zeiten

1050 Wien

Montag bis Freitag von 9:00 – 14:00 Uhr

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an personal@shh.at