

Wir sind eine gemeinnützige Organisation im südlichen Burgenland und suchen für unseren Standort in Pinkafeld eine besonders engagierte, verlässliche, einsatzbereite und serviceorientierte Persönlichkeit als

Administrationsmitarbeiter*in unserem Alten- und Pflegeheim

Standort: Pinkafeld

Arbeitsbereich: Allgemeine Verwaltung

Ausmaß: Vollzeit

Ihr Aufgabenbereich:

- Verantwortung für den Empfang und die Rezeption (Koordination Rettung, Aufnahmen, Lieferanten)
- Persönliche und telefonische Anlaufstelle hinsichtlich Auskunft über Leistungsangebote
- Professionelle Abwicklung sämtlicher Korrespondenz
- Allgemeine Sekretariatsagenden wie Bestellwesen, Datenpflege, Postzuteilung, Terminvereinbarungen
- Umfassende administrative Unterstützung bei Veranstaltungen, Aussendungen und Projekten

Sie bringen mit:

- Fundierte abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA) und Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Fundierte PC und MS-Office-Kenntnisse sowie Zahlenaffinität
- Hohe organisatorische und soziale Kompetenzen, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Eigenverantwortliches, selbstständiges und flexibles Arbeiten
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Kontaktbereitschaft
- Sehr gutes Auftreten und eine besonders freundliche Wesensart

Die Diakonie Südburgenland bietet:

- Angenehmes Arbeitsklima in einem professionellen Team
- Sicheren Arbeitsplatz in einer Non Profit Organisation
- Eine verantwortungsvolle, herausfordernde und kreative Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Gehalt je nach Berufserfahrung für 38,0 Wochenstunden entsprechend dem Kollektivvertrag der Diakonie Österreich
- Fort- und Weiterbildung

Werden Sie Teil der Diakonie Südburgenland mit ihren Werten und Zielen.

Bei Interesse richten sie bitte ihre komplette Bewerbung an a.imre@diakonie-suedburgenland.at
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!