

Der **Verein WOBES** – Verein zur Förderung von Wohnraumbeschaffung –

Standort 1010, Werdertorgasse 15/3-6, sucht ab sofort zur Verstärkung des Teams

1 SekretärIn (m/w/d)

Aufgabenbereich:

- Hausverwaltungstätigkeiten (Soziale Hausverwaltung),
- Außendienste (Besichtigungen von Wohnungen mit Wiener Wohnen, nach Auszügen und Renovierungen),
- Postbearbeitung,
- Div. Bürotätigkeiten
- persönlicher Kontakt mit unseren MieterInnen,
- Kontaktaufnahme mit Fremdfirmen,
- buchhalterische Vorbereitungsarbeiten,
- Personalwesen(Stundenlisten und Urlaubslisten Bearbeitung)

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau
- Erfahrung im Bereich Verwaltung
- Belastbarkeit im Kontakt mit Menschen aus sozialen Randgruppen
- Freude am selbständigen und vernetzten Arbeiten
- Hohe Eigenverantwortung und Selbstorganisation
- Reflexionsbereitschaft, Belastbarkeit, Engagement und Flexibilität

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und herausforderndes Aufgabengebiet
- Arbeiten in einem engagierten Team und wertschätzendes Arbeitsklima
- Jahreskarte der Wiener Linien
- unbefristetes Dienstverhältnis
- Mindestbruttoentgelt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung (37 Wochenstunden) gem. SWÖ-KV (BAGS-KV): EUR 2297. Überzahlung je nach Anrechnung von Vordienstzeiten und Berufsausbildung.

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden Tätigkeit haben und Ihre Qualifikationen mit unseren Anforderungen übereinstimmen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte schicken Sie diese an:

office@wobes.org

Verein WOBES , 1010 Wien, Werdertorgasse 15/3-6

Bei weiterführenden Fragen wenden Sie sich bitte an

Carola Doschek 01/597 17 16 DW 13 oder Eva Petraniova 01/597 17 16 DW 15