

Office Mitarbeiter*in (w/m/d)

Standort Graz, Teilzeit

Das Projekt JOBexpress unterstützt Menschen individuell dabei, die jeweils für sie passende Arbeit zu finden.

IHRE STÄRKEN UND AUFGABEN

Als Office Mitarbeiter*in verfügen Sie über ein freundliches und professionelles Auftreten sowie eine selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise und sind routiniert in der Nutzung von Office Anwendungen. Im Projekt übernehmen Sie folgende Aufgaben im Front- und Backoffice-Bereich:

- Sie empfangen Kund*innen und Gäste und agieren als zentrale Anlaufstelle für alle Beteiligten
- Sie betreuen die JOBexpress Hotline und Mailanfragen
- Sie administrieren und dokumentieren relevante Teilnehmer*innendaten in den jeweiligen SZF und AMS Datenbanken
- Sie erstellen projektrelevante Dokumente
- Sie organisieren zentrale Abläufe und stellen die jeweils passenden Unterlagen und Ressourcen für alle Beteiligten bereit

WIR BIETEN IHNEN:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gut planbare und geregelte Arbeitszeiten
- Attraktive und top ausgestattete Arbeitsumgebung
- Ein Team, das bei der Einarbeitung unterstützt
- Wochenenden frei
- Wertschätzendes Miteinander
- Sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung

Das monatliche Mindestgehalt für diese Position beträgt laut BABE – KV auf Vollzeitbasis € 2.662,42 brutto (Gültigkeit ab 01.08.2024), je nach Qualifikation und Vordienstzeiten besteht die Möglichkeit zur Überzahlung.

Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung via Email an:
Ing. Heimo Gladik
mitarbeiten@szf.at
03573/6060-1007

„Bei uns qualifizieren sich Menschen für die Wirtschaft!“