

## Sozialprojekt NACHBARSCHAFTSHILFE PLUS sucht

**1 Büromitarbeiter\_in m/w/d,**

**Standort: NEUTAL**

**Teilzeit (10 Stunden pro Woche), Verdienst über der Geringfügigkeitsgrenze**

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an: [bewerbung.oberpullendorf@ams.at](mailto:bewerbung.oberpullendorf@ams.at)**

**\* Bewerbungsfrist 9. November 2023**

(Lebenslauf mit Foto, aussagekräftiges Bewerbungsschreiben abgestimmt auf Inserat)

**\* Arbeitsbeginn** ab 16. November 2023

**\* Arbeitsgeber\_in** ist der gemeinnützige Trägerverein des Projektes, nicht die Gemeinde

**\* Arbeitsort** im Bezirk Oberpullendorf: 7343 Neutal

**\* Entlohnung** erfolgt gemäß Kollektivvertrag SWÖ und anrechenbarer beruflicher Vorerfahrung

### **Arbeitszeiten und Entlohnung:**

10 Wochenstunden (fixe Arbeitszeiten Mo, Di und Do 8.00-13.00 Uhr)

Verdienst über der Geringfügigkeitsgrenze ca. € 600,- netto (daher nicht in Kombination mit AMS Geld möglich!)

### **Aufgabenbereich:**

- Telefonische und persönliche Koordination von Angebot und Nachfrage an sozialen Diensten
- Dokumentation, Auswertungsstatistiken der sozialen Dienste
- Führung eines Kassabuches, Kontrolle von Rechnungen
- Planung und Durchführung/Moderation von Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen und Texten für die Öffentlichkeitsarbeit
- Bereitschaft zur Gruppensupervision
- Zusammenarbeit mit den Kolleg\_innen und der Projektleitung.

### **Fachliche Kompetenzen:**

- sehr gute Office Kenntnisse (im Speziellen Word, Excel, Powerpoint und Outlook, Sharepoint)
- Umgang mit dem Internet (Recherche)
- sicherer Umgang mit Smartphone (mails lesen und schreiben, sms, telefonieren)
- strukturierte, effiziente und genaue Arbeitsweise (Büroorganisation, Koordination der Einsätze)
- Vorerfahrung in sozialen Projekten hilfreich oder ev. formale Ausbildung im Bereich Soziales (nicht Voraussetzung)

**Soziale Kompetenzen:**

- Interesse am Projekt und soziales Engagement
- Freude am Umgang mit (älteren) Menschen
- Offenes, kommunikatives Wesen (auf andere zugehen können, Veranstaltungen leiten, ev. auch Interviews geben)
- Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, genaue Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Gute Vernetzung in der Partnergemeinde (Kontakt zu Bürger\_innen, Multiplikatoren\_innen)

**Sonstiges:**

- Führerschein B und verfügbares Auto

**Kontakt:**

\*\*\*Die Stellenbesetzung erfolgt nach VORAUSWAHL über das Arbeitsmarktservice\*\*\*

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an: [bewerbung.oberpullendorf@ams.at](mailto:bewerbung.oberpullendorf@ams.at)**

ausschließlich mit dem Betreff: Auftragsnummer 15765276

Arbeitsmarktservice, Spitalstraße 26, 7350 Oberpullendorf