



Transkulturelles Zentrum für psychische und physische Gesundheit und Integration  
Transcultural center for mental and physical health and integration

Stellenausschreibung für die Mitarbeit als

## **Assistenz der Geschäftsführung bei OMEGA**

**Anstellungsumfang:** 20 Stunden

**Gehalt:** Einstufung nach SWÖ 7/1, abhängig von Vordienstzeiten (Brutto 2.330 € auf Basis Vollzeit (38 Wochenstunden)

**Anstellungsbeginn:** nach Möglichkeit Mai 2019

**Standort:** Graz

**Bewerbungen bitte an:** [office@omega-graz.at](mailto:office@omega-graz.at) unter dem Kennwort: **ASSISTENZ der GF**

**Bewerbungsfrist:** 26.04.2019

*Die Aufgaben umfassen:*

- allgemeine Organisationsaufgaben/Office Management
- Personalmanagement (Stunden/Urlaube/ZA- Kontrolle)
- Realisierung von Projekten
- Controlling von Projekten
- aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen
- Vor- und Nachbereiten von Tagungen und Gesprächsterminen
- Schriftverkehr, Protokollieren

*Wir bieten:*

- Anstellung mit 1 Monat Probezeit
- anschließend ein unbefristetes Dienstverhältnis
- Zusammenarbeit im Kleinteam mit der Geschäftsführerin
- Weiterbildungsmöglichkeiten gegeben
- ein engagiertes, multiprofessionales wie interkulturelles Team

*Wir erwarten:*

- Büro- und Verwaltungskenntnisse
- abgeschlossene Matura/Studium
- Berufserfahrung in der Verwaltung
- Interesse für das Themenfeld Migration/Integration
- sehr gute PC-Office Kenntnisse
- überdurchschnittliches Engagement
- hohe Belastbarkeit
- selbständiges Arbeiten und analytisches Denken
- Organisationstalent
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung