

Die Fachstelle für Suchtprävention NÖ sucht

Eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Projektorganisation

im Ausmaß von 30 Wochenstunden mit Dienort St. Pölten.

Gemeinsam in einem Pool sind Sie für die organisatorische Abwicklung von Projekten inkl. Abrechnung und Dokumentation zuständig. Sie kommunizieren mit unseren Projektpartner*innen, bereiten Unterlagen für die Lohnverrechnung vor und führen Sitzungsprotokolle.

Sie verfügen über einen Handelsakademieabschluss oder eine vergleichbare Ausbildung. Teamfähigkeit und Engagement gehören zu Ihren Stärken und selbständiges Arbeiten macht Ihnen Spaß. Der stilsichere Umgang mit der deutschen Sprache sowie sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint) gehören zu Ihren Fähigkeiten.

Vorhandene kulturelle, sprachliche und soziale Vielfalt hat in unserem Team einen hohen Stellenwert. Diese Vielfalt wollen wir in unserem Verein nutzbar machen und versuchen, die Individualität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu berücksichtigen und dieser wertschätzend zu begegnen.

Angaben des Unternehmens gemäß Gleichbehandlungsgesetz:
Das Mindestentgelt für die Stelle als Mitarbeiterin/Mitarbeiter beträgt 2.145,50 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung.

Weitere Informationen zu unseren Aufgabenbereichen und unseren Projekten finden Sie unter www.fachstelle.at.

Für Ihre digitale Bewerbung verwenden Sie bitte ausschließlich das Formular auf unserer Homepage <https://www.fachstelle.at/bewerbung/>

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung.

Dr.ⁱⁿ Ursula Hörhan
Geschäftsführung und
Suchtkoordination NÖ