

## Bürofachkraft

**Beruf & Qualifikation: Organisation, Projekte und Verwaltung / Assistenz & Verwaltung**

**Anstellungsart: Teilzeit ca. 16 Wochenstunden (Karenzvertretung)**

**Arbeitsort: 4090 Engelhartzell**

**Gehalt: Ab € 2.661,80 - € 3.046,70 KV Mindestbruttogehalt auf Vollzeitbasis**

**Beginn: 01.03.2026**

Caritas invita bietet für Menschen mit psychischen und/oder Mehrfachbehinderungen Unterstützungsangebote an. In Engelhartzell befindet sich der Haupt- und Verwaltungsstandort von invita.

---

### Deine Aufgaben

- Bewohner\*innen/Klient\*innenverwaltung für unsere Einrichtungen (Stammdatenverwaltung, Eintritte/Austritte/Änderungen)
- Koordinationsstelle zu den Bezirksverwaltungsbehörden/Sachbearbeiter\*innen des Landes
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben inkl. Telefon & Post
- Vertretung anderer Administrationsbereiche
- Unterstützende Tätigkeiten für Führungskräfte

### Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürofachkraft oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung von Vorteil
- Professioneller Umgang mit MS-Office (Excel, Word, Outlook)
- Selbstständige Arbeitsweise und hohe Eigenverantwortung
- Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit

### Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Besondere Sozialleistungen (z.B. Mitarbeiterrabatte, Zuschüsse, zusätzlich freie Tage, etc.)
- Kostengünstige Essenspauschale, täglich frische Küche
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Anrechnung der Vordienstzeiten von bis zu 10 Jahren

Das kollektivvertr. Mindestentgelt beträgt je nach Berufserfahrung und Anrechnung von Vordienstzeiten € 2.661,80 bis € 3.046,70 brutto bei Vollbeschäftigung (37 Wochenstunden). Je nach Verwendung werden Zulagen bezahlt.

**Magdalena Waizenauer**

07717/7840 8579 [magdalena.waizenauer@caritas-ooe.at](mailto:magdalena.waizenauer@caritas-ooe.at)