

Caritas &Du

Bürofachkraft

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

Anstellungsart: Teilzeit ca. 16 Wochenstunden (Karenzvertretung)

Arbeitsort: 4090 Engelhartszell

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 Engelhartszell 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 kollektivvertragliche 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