

ProSoz- stationäre Betreuung

Gumpendorfer Straße 76/ 2, A-1060 Wien
01 / 522 04 38 | office@prosoz.at | www.prosoz.at

Organisationsassistentin und Bedarfskoordination

im Ausmaß von **15** Wochenstunden gesucht!

Deine Aufgaben:

- ✓ Administrative und organisatorische Unterstützung der Gesamtleitung
- ✓ Standortorganisation und Bedarfskoordination
- ✓ Koordinationstätigkeiten mit Schnittstellen
- ✓ Unterstützung bei Qualitätsmanagement-Prozessen und Dokumentation
- ✓ HR-Koordination



Was du mitbringst:

- ✓ Berufserfahrung im Verwaltungs- und Organisationsbereich
- ✓ Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- ✓ Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ✓ Selbstsicheres Auftreten und starke Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ Ausbildung im kaufmännischen oder psychosozialen Bereich von Vorteil
- ✓ Interesse an der Arbeit in einer sozialen Organisation

Was wir bieten:

- ✓ Flexible Zeiteinteilung in Absprache mit Leitung an drei Tagen pro Woche
- ✓ Betriebliche Gesundheitsförderung
- ✓ Jahreskarte der Wiener Linien
- ✓ Perspektivische Möglichkeit auf Aufstockung des Stundenausmaßes
- ✓ Bezahlung nach SWÖ-KV 2026, Verwendungsgruppe 6 unter Anrechnung der Vordienstzeiten (Mindest-Grundgehalt Vollzeit € 2867,20 brutto **auf Vollzeitbasis**)

Interesse geweckt? Ich freue mich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

jobs@prosoz.at

Betreff: Organisationsassistentin

Kerrin Nommensen, BA

Fachliche und organisatorische Gesamtleitung stationäre Leistungen