



Häuser zum Leben

StadT  Wien

www.haeuser-zum-leben.com



Wir sind Österreichs größter Anbieter für SeniorInnen-Betreuung mit rund 4.200 MitarbeiterInnen in 70 Berufsfeldern. Für unsere MitarbeiterInnen bieten wir im eigenen Fortbildungszentrum rund 170 Seminare im Jahr und betreuen dabei mehr als 15.000 Seminarteilnahmen. Werden Sie Teil des Teams!

Im Rahmen der **Beschäftigungsaktion 20.000** suchen wir eine
Unterstützung in der Seminaradministration
(m/w, VZ, befristet)

Ihr Profil:

- Sie sind 50 Jahre oder älter, bereits seit mindestens einem Jahr beim AMS beschäftigungslos gemeldet und suchen eine Aufgabe mit Sinn?
- Sie bringen Erfahrung in der Organisation und Betreuung von Seminaren mit?
- Ihre EDV- und Deutsch-Kenntnisse sind sehr gut ausgeprägt?
- Sie arbeiten sehr genau und strukturiert, bleiben dabei aber immer freundlich, flexibel und serviceorientiert?
- Sie sind EU-StaatsbürgerIn oder haben eine Beschäftigungsbewilligung?

Wenn Sie all diese Fragen mit "ja" beantworten können, dann bewerben Sie sich bei uns!

Ihre Aufgaben:

- ✓ Administrative Unterstützung in der Vorbereitungs-, Durchführungs- und Nachbearbeitungsphase von Seminaren
- ✓ Mitarbeit bei der Verwaltung und Pflege unserer Bildungsdatenbank
- ✓ Proaktive Unterstützung unserer TeilnehmerInnen und TrainerInnen in unserem Fortbildungszentrum in 1190 Wien

Die Entlohnung nach SWÖ-KV beträgt für Vollzeit monatlich zumindest € 2.054,40 brutto. Die Einstufung erfolgt individuell nach Vordienstzeiten.

Wenn Sie sich in unserem Profil wieder erkennen und gerne bei uns arbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung an das:

Kuratorium Wiener Pensionisten-Wohnhäuser



z.Hd. Fr. Daniela Kaill
zentrale Postadresse: Seegasse 9, 1090 Wien
bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@kwp.at
www.haeuser-zum-leben.com

