Werde Teil unseres Teams.

senioren zentren L_nz

Zehn Häuser. Ein Zuhause.
Als Seniorenzentren Linz bieten wir Menschen, die ihren Alltag alleine nicht mehr bewältigen können, nicht nur einen Ort zum Wohnen, sondern viel mehr als das: ein Zuhause.
Für uns zählt nicht nur die Arbeit, sondern der Mensch. Gemeinsam wollen wir die Welt, in der wir leben, ein kleines bisschen besser machen. Daher bieten wir einen sicheren Job mit Zukunft für Menschen, die sich dazu berufen fühlen, mit ihrem Können und Herzblut Menschen ein Zuhause zu schaffen, die auf Begleitung und Unterstützung angewiesen sind. **Wir suchen ab Juni eine:n**

Verwaltungsmitarbeiter:in
für die Seniorenzentren Pichling und Ebelsberg (Teilzeit, 18 Wochenstunden)

Aufgabengebiet

→ Bewohner:innenverwaltung (Stammdatenpflege, Formularwesen, Standesmeldungen, Pflegegeldansuchen, …)
→ Office Management (Posteingang, Telefon, Ablageorganisation, …)
→ Frontoffice (Beratung, Auskunftserteilung und Begleitung bei Kund:innenanfragen)
→ Leistungsabrechnung und Kassentätigkeiten
→ Personaladministration
→ Bestellwesen in Abstimmung mit Zentralem Einkauf sowie Rechnungskontrolle und Inventur
→ Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Voraussetzungen

→ Kaufmännische Ausbildung
→ Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
→ SAP und Vivendi- Kenntnisse von Vorteil
→ Rechnungswesen-Kenntnisse wünschenswert
→ Hohe Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit
→ Organisations- und Planungsgeschick
→ Bereitschaft zur Lehrlingsausausbildung

Was wir Ihnen dafür bieten

→ Ein vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
→ Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
→ Ein flexibles Gleitzeitmodell
→ Betriebliche Gesundheitsförderung (breites Angebot an kostenlosen Kursen und Events)
→ Einen zusätzlichen Urlaubstag pro Jahr
→ Diverse Sozialleistungen (z. B. kostengünstiges Essensangebot, Zuschüsse für Kinder uvm.)
→ Unentgeltliche Parkplätze für Mitarbeiter:innen

Mindestbruttogehalt bei 18 Wochenstunden: € 1.274,72 (FL 17). Bei anrechenbaren Vordienstzeiten erhöht sich das Gehalt entsprechend. Bewerbungen sind unter Verwendung des Bewerbungsbogens (erhältlich über die Internet-Adresse www.seniorenzentren.linz.at/jobs) bis **spätestens 15.04.2024** einzubringen.

Kontakt für Fragen: Abteilung Human Resource Management, Lajla Seferagic, Tel.-Nr. 0732 3408 15108
E-Mail: bewerbung@szl.linz.at