

Die Tiroler Soziale Dienste GmbH, eine gemeinnützige Tochter des Landes Tirol, ist für die Grundversorgung von Menschen im Asylverfahren zuständig. Unser Betätigungsfeld umfasst zahlreiche Standorte und Integrationsprojekte in Tirol. Wir erweitern unser engagiertes Team und suchen ab sofort

Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d) Vollzeit



UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Einschlägiger (Berufs-) Abschluss oder vergleichbare Ausbildung
- Büro- und Organisationserfahrung erforderlich
- Verschwiegenheit und absolute Diskretion
- Eigenständige und hochstrukturierte Arbeitsweise, insbesondere auch in Stresssituationen
- Stress Resilienz, hohe Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Begeisterungsfähigkeit
- exzellente Deutschkenntnisse, Englisch in Wort und Schrift erwünscht, weitere Fremdsprache/n von Vorteil
- Einwandfreier Leumund

DEINE AUFGABEN:

- Büroorganisation und Begleitung wichtiger Entscheidungssitzungen
- Unterstützung im administrativen Bereich und selbständige Terminplanung und Organisation
- verantwortliche Mitarbeit in Projekten und eigenständige Koordinationsaufgaben
- Zusammenarbeit mit allen Teams und Unternehmensbereichen
- Protokollaufgaben

UNSER ANGEBOT:

- Eine verantwortungsvolle, herausfordernde Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet und einer Organisation, die Diversität schätzt und lebt
- Multikulturelles Arbeitsumfeld, wertschätzendes Arbeitsklima und Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Eine sinnstiftende Arbeit mit sozialem Mehrwert
- Möglichkeit, an der Gestaltung und Weiterentwicklung mitzuwirken und eigene Ideen einzubringen
- Regelmäßige Teamsitzungen sowie Supervision und Intervention

Das gesetzliche Mindestentgelt auf Basis einer 37-Stunden-Woche beträgt laut SWÖ-KV Verwendungsgruppe 7 EUR 2.443,30 brutto pro Monat. Anrechenbare Vordienstzeiten finden entsprechende Berücksichtigung.

Sende bitte deine vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **per E-Mail** an:

jobs@tsd.gv.at – Betreff: Assistent*in GF