



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 suchen zum ehestmöglichen Eintritt für unsere Zentrale in Innsbruck:

Bürokraft/Büroassistentz (m/w/d) Vollzeit

UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse im Umgang mit Software
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

DEINE AUFGABEN:

- Dateneingabe in das Grundversorgungssystem des Bundes
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Selbstständige EDV-mäßige Erstellung von Texten, Tabellen und Layouts
- Stammdatenpflege
- Verwaltung des Ablagesystems
- Allgemeine administrative Aufgaben

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
- Möglichkeit, an der Gestaltung und Weiterentwicklung mitzuwirken und eigene Ideen einzubringen

Das gesetzliche Mindestentgelt auf Basis einer 37-Stunden-Woche beträgt laut SWÖ-KV Verwendungsgruppe 5 EUR 2.122,00 brutto pro Monat, anrechenbare Vordienstzeiten finden entsprechende Berücksichtigung.

Sende bitte deine vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **per E-Mail** an: jobs@tsd.gv.at –
Betreff: Bürokraft