

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 für unsere Notschlafstelle in Innsbruck



## ORGANISATORISCHE STÜTZKRAFT (M/W/D) vollzeit

### UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Strukturierte, deeskalierende, lösungsorientierte und verlässliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Flexibilität, Krisenfestigkeit, Konfliktfähigkeit und die Fähigkeit zur Abgrenzung
- Respektvolles Auftreten, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Kompetenzen in Interkulturalität und Diversität
- Sehr gute körperliche Eignung
- Kaufmännisches Verständnis
- Deutsch in Wort und Schrift, Grundkenntnisse Englisch, weitere Fremdsprachen erwünscht
- IT Standardwissen inkl. MS Office
- Führerschein Klasse B
- Einwandfreier Leumund

### DEINE AUFGABEN:

- Klient\*innenzentrierte Unterstützung des täglichen Betriebs (Unterstützung bei der Aufnahme von Klient\*innen, Zubereitung und Ausgabe einfacher Mahlzeiten, Aufräum- und Reinigungsarbeiten, etc.)
- Einhaltung der Hausordnung
- Sicherheitskontrollen (Zusammenarbeit mit der Polizei)
- Vorbeugender und abwehrender Brandschutz
- Erste-Hilfe-Leistungen
- Unterstützung bei der Dokumentation und Informationsweitergabe
- Administrative Tätigkeiten (Kontrolle der Registrierungen, Anwesenheitslisten, etc.)

### 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
- Regelmäßige Teamsitzungen sowie Supervision und Intervention
- Eine sinnstiftende Arbeit mit sozialem Mehrwert
- 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 3 € 2.330,20 brutto pro Monat. Eine Zulage je nach Tätigkeit und anrechenbare Vordienstzeiten finden entsprechende Berücksichtigung. Sende bitte deine vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **per E-Mail an: [jobs@tsd.gv.at](mailto:jobs@tsd.gv.at) – Betreff: Organisatorische Stützkraft**