

MIT. WIRKUNG. GESTALTEN.



Mitarbeiter*in (m/w/d) Service & Administration – 35 bis 37 WoStd.

Das Wiener Hilfswerk bietet Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen maßgeschneiderte Unterstützung aus einer Hand an. Unsere rund 360 Mitarbeiter*innen im mobilen Außendienst der Abteilung Hilfe und Pflege daheim sind täglich für Menschen in Wien unterwegs. Damit sie sich auf ihre Arbeit konzentrieren können, brauchen sie im Hintergrund einen Service, der verlässlich funktioniert. Im Team „Mitarbeiter*innen-Service & -Administration“ sorgen wir dafür, dass administrative Anliegen rasch erledigt sind, notwendige Arbeitsmittel zur Verfügung stehen und bei Problemen unkompliziert eine Lösung gefunden wird.

Aufgabenbereich:

- Laufende Administration und Service für unsere Außendienstmitarbeiter*innen – von A wie Arbeitsmittel bis Z wie Zeitaufzeichnung
- Begleitung neuer Kolleg*innen beim Onboarding sowie Abwicklung von Offboardings
- Führung administrativer Übersichten und Aufbereitung relevanter Informationen als Grundlage für weitere Entscheidungen
- Überblick über offene Themen und verlässliche Umsetzung vereinbarter Aufgaben

- Anlaufstelle für alltägliche administrative Anliegen unserer Außendienstmitarbeiter*innen, rasche Hilfe und Lösung auftretender Probleme
- Verlässliche Abdeckung der definierten Servicezeiten im kleinen Team (täglich 09:00-15:00 Uhr)

Profil:

- Einschlägige Berufserfahrung sowie selbstständige und verlässliche Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung in der Auswertung und übersichtlichen Darstellung von Daten in Excel
- Genaue, strukturierte Arbeitsweise, verbunden mit rascher Reaktionsfähigkeit in unvorhergesehenen Situationen
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen, wertschätzender Umgang mit deren Anliegen sowie Gelassenheit auch in herausfordernden Situationen
- Einhaltung vereinbarter Abläufe sowie freundliche, klare Vermittlung notwendiger Vorgaben

Benefits:

- Zusätzlicher Urlaubstag nach dem 1. Jahr
- Mitarbeitervergünstigungen
- Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Kostenlose psychologische Beratung zur Entlastung
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Hier findest du alle Details zu unseren Benefits.

Bezahlung:

Entlohnung nach dem SWÖ KV, Verwgr. 5, Einstufung nach Berufserfahrung bei 37 Wochenstunden brutto € 2.676,40 bis € 3.016,40

Kontakt:

Angelika Linder (Leitung Service und Support Hilfe und Pflege daheim)

Bereit, mit Organisation und Verlässlichkeit Halt zu geben? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Wir schätzen Vielfalt. Unabhängig von Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Religion, Alter oder Behinderung: Bei uns zählt der Mensch – mit all seinen Facetten.

Jetzt Bewerben

