

Wir suchen Verstärkung für unser Team! Sie arbeiten gerne mit und für Menschen?
Sie möchten eine sinnvolle Beschäftigung finden, in der Sie Ihre Fähigkeiten für ein soziales
Unternehmen einsetzen können?

Wir suchen ab sofort eine*n

Mitarbeiter*in in der Administration

Graz, Teilzeit 20 Stunden/Woche, Karenzvertretung

Das Aufgabenfeld: Interkulturell und unterstützend

- Formatierung und Korrektur von Schriftstücken/Lebensläufen
- Administrative Tätigkeiten

Ihr Profil: Sprachtalent und strukturierte Arbeitsweise

- Ausbildung: Matura, laufendes Studium
- Sehr gute Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- Eigenständige und genaue Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit

Über uns: ZEBRA = interkulturell und vielseitig

ZEBRA Interkulturelles Beratungs- und Therapiezentrum begleitet seit mehr als 35 Jahren Menschen mit Migrations- und Fluchtbiographien auf ihrem Weg zu einer selbstbestimmten gesellschaftlichen Teilhabe. Mit Respekt, Empathie und Engagement setzen wir uns täglich für die Interessen und Anliegen von Menschen ein, die oft kein Gehör finden.

Wir bieten...

- ... dienstfreie Tage am 24. und 31. Dezember (laut Kollektivvertrag)
- ... Förderung der Gesundheit am Arbeitsplatz durch eine betriebliche Gesundheitsförderung (Arbeitsmediziner, regelmäßige Gesundheitstage)
- ... eine fundierte Einschulung und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- ... Gehalt gemäß Berufserfahrung ab € 2687 (Basis Brutto Vollzeit 37 Wochenstunden, SWÖ-KV).

Spricht Sie diese Stelle an?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 22.11.2024 an:

ZEBRA – Interkulturelles Beratungs- und Therapiezentrum

z.H. Mag.^a Alexandra Köck

Granatengasse 4/III, 8020 Graz

office@zebra.or.at