

Caritas

“

Menschen mit Beeinträchtigung wollen ungehindert leben. Doch sie begegnen im täglichen Leben vielen Hindernissen. Wir wollen, dass Hindernisse abgebaut werden. Teilhabe an der Gesellschaft ist ein Menschenrecht.

”

[Jetzt bewerben](#)

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an:

Andrea-Sophie Matt
T 004355222001057
bewerbung@caritas.at

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

Erfahren Sie mehr über unsere Arbeit auf
www.caritas-vorarlberg.at/jobs

Keine passende Stelle gefunden?

Bewerben Sie sich initiativ!

[Hier initiativ bewerben!](#)



Rund 60 Personen werden in der Werkstätte, im Sprungbrett Lädlele, in der Schulkantine des Gymnasiums und bei Außenarbeitsplätzen in Firmen von uns individuell begleitet und betreut.

Wir möchten die Menschen mit allen ihren Fähigkeiten und Beeinträchtigungen wahrnehmen und mit ihnen gemeinsam Wege gehen, bei denen ihnen eine möglichst hohe Selbständigkeit ermöglicht wird. Dabei bieten wir unseren Menschen mit Beeinträchtigung, je nach Interesse und Möglichkeiten, eine abwechslungsreiche Tagesstruktur mit optimaler Begleitung und Betreuung.

Um im Hintergrund unsere Mitarbeiter*innen administrativ zu unterstützen suchen wir ab 1. September 2020 eine bzw. einen Mitarbeiter*in

Mitarbeiter*in in der Administration

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung der Stellenleitung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Erstellung Dokumente, Liste, Telefonbetreuung, Terminkoordinatio/-verwaltung)
- Vorbereitungsarbeiten für Buchhaltung und Lohnverrechnung
- Kassaführung, Rechnungslegung, Bestellwesen
- Ansprechpartner/Schnittstelle für 30-köpfiges Mitarbeiterteam und Menschen mit Beeinträchtigung, Eltern und Angehörige
- Protokollführung
- Pflege Dokumentationssystem HR 360

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Versierter Umgang mit MSOffice wie Outlook, Word, Excel
- Identifikation mit dem christlichen Auftrag der Caritas

Unsere Leistung

- Einen verantwortungsvollen, abwechslungsreichen und selbständigen Aufgabenbereich
- 20 Wochenstunden (2 ganze Tage und 0,5 Tage) am Standort

Bludenz, in der Werkstätte Bludenz (Fachbereich Assistenz und Teilhabe)

- Raum für eigene Ideen und Gestaltung
- Freiwillige Sozialleistungen
- Eine sinnstiftende Arbeit mit sozialem Mehrwert
- Fort- und Weiterbildung

Mindest-Monatsbruttogehalt: Kollektivvertrag Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesen 2020.