

Wir suchen: Mitarbeiter*in Administration (m/w/d) bei Hemayat

Teilzeit/Vollzeit ab 30 Wochenstunden – Dienort: Wien

Hemayat ist ein Betreuungszentrum für Folter- und Kriegsüberlebende, das spezialisierte dolmetschgestützte Therapie und Unterstützung anbietet. Wir suchen ab sofort eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten für den Bereich Administration, die unser Team in der täglichen Arbeit unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Anmeldezentrale: Aufnahme neuer Klient*innen (telefonisch und persönlich während der Öffnungszeiten) und Ansprechperson für Zuweiser*innen, Bearbeitung elektronischer Anfragen, Terminplanung und -koordination
- Kommunikation und Schnittstelle innerhalb des Teams und mit anderen Einrichtungen
- Postmanagement und Pflege des Wartebereichs

Ihr Profil:

- Freude an der Arbeit mit Menschen und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit und Gelassenheit auch in stressigen und turbulenten Situationen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität sich auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen, manchmal auch in Krisensituationen, einzustellen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im administrativen Bereich.
- Sehr gute Organisationsfähigkeit und Kommunikationsstärke.
- Belastbarkeit, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Empathie und Sensibilität im Umgang mit vulnerablen Zielgruppen.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil.

Wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit sozialer Relevanz und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten, interdisziplinären und interkulturellen Team.
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Menschen aus vielen verschiedenen Herkunftsländern
- Wertschätzendes und vertrauensvolles Miteinander im Team
- Supervision und Intervision bei Bedarf
- Mitgestaltungsmöglichkeit des Arbeitsbereiches
- Bezahlung nach Kollektivvertrag des SWÖ/Stufe 5 (ab € 2.508,30 brutto auf Vollzeitbasis 37 Std.)

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf) per E-Mail an office@hemayat.org mit dem Betreff „Bewerbung Administration“ bis zum 3. Jänner, 2025!

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!