



Mitarbeiter_in Administration (m,w,d) Teilzeit, mind. 20 Wochenstunden

Der Verein Tafie, Tiroler Arbeitskreis für integrative Entwicklung, wurde 1993 gegründet und bietet Menschen mit Behinderungen Angebote in den Bereichen Wohnen, Arbeit, Freizeit und Bildung.

Wir suchen eine_n Mitarbeiter_in für unsere Geschäftsstelle in Wattens zum ehestmöglichen Eintritt.

Dein Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (u.a. Datenpflege, Verwaltung von Listen, Büromaterial, Post- und E-Mailbearbeitung, Korrespondenz, kleine Einkäufe)
- Telefonzentrale, Verwaltung Handypool
- Organisation von Veranstaltungen (z.B. Jahresfeier) und Vorbereitung von Meetings
- Unterstützung im Rechnungswesen
- Vertretung in den Bereichen Leistungsabrechnung und Vorbereitung der Lohnverrechnung

Was du dafür mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Administration erwünscht
- Gute IT-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- Teamwork und Organisationsgeschick
- Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse und Verständnis für die Arbeit mit Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen

Für die ausgeschriebene, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit bieten wir die Chance, bei **flexibler Zeiteinteilung** spannende Themen gemeinsam mit einem hochmotivierten Team zu erarbeiten. Daneben hast du die Möglichkeit, an **Fort- und Weiterbildung** teilzunehmen. Die Entlohnung richtet sich nach dem **kollektiven Mindestgehalt** (SWÖ-KV VI) und beträgt bei Vollzeitbeschäftigung (37 Wochenstunden) **ab € 2.278,30 brutto**.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen erwünscht.

Wenn du dich angesprochen fühlst, sende deine Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 30.06.2022** an [bewerbung\(a\)tafie.at](mailto:bewerbung(a)tafie.at) (z.Hd. Fr. Lara Weber).