



Wir suchen eine

Sommerraushilfe in der Administration (m,w,d)

Teilzeit, 25 - 30 Wochenstunden, Montag bis Freitag jeweils am Vormittag

Wir fördern Vielfalt und sind selbst vielfältig: Seit 1993 begleitet TAFIE Menschen zwischen 16 und 99 bei der Gestaltung ihres Alltags, beim Wohnen, in der Arbeit, bei Bildung und Freizeit; inzwischen in insgesamt neun unterschiedlichen Projekten.

Für den Zeitraum **17. Juli bis 08. September 2023** suchen wir eine Somarreraushilfe für administrative Tätigkeiten in unserer Geschäftsstelle in Wattens



Diese Aufgaben warten auf dich:

- administrative Unterstützung und teilweise Urlaubsvertretung vor allem im Bereich Administration/Rechnungswesen
- Mithilfe in Projekten, z.B. bei der Standardisierung der Firmen-Handys

Du bist der die ideale Kandidat in, wenn du das mitbringst:

- kaufmännisches Verständnis – erste Erfahrungen im Bürobereich bzw. eine laufende Ausbildung im Bereich Administration oder Wirtschaft sind von Vorteil
- IT-Affinität und sehr gute Anwenderkenntnisse von MS-Office, vor allem MS-Excel
- selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Hands-on Mentalität
- Führerschein B von Vorteil

Für diese abwechslungsreichen Tätigkeiten bieten wir die Chance, Einblick in spannende Themen einer vielfältigen Sozialorganisation zu erhalten.

Die Entlohnung richtet sich nach dem **kollektiven Mindestgehalt** (SWÖ-KV VG 5) und beträgt bei Vollzeitbeschäftigung (37 Wochenstunden) **ab € 2.297,00 brutto**.

Wenn du dich angesprochen fühlst, sende deine Bewerbungsunterlagen an **bewerbung@tafie.at** (Annemarie Markart).