

# VerwaltungsassistentIn in der Rettungsleitstelle

## für 20 WoStd. mit ehestmöglichen Eintritt

Die Rettungsleitstelle ist bei einem Notfall die erste Anlaufstelle für rasche Hilfe. Bestens ausgebildete Mitarbeiter und modernste Ausrüstung ermöglichen eine professionelle Unterstützung und schnelle Versorgung. Werden Sie Teil des Teams in der Rettungsleitstelle und unterstützen Sie uns im Bereich der Verwaltung. Verfolgen Sie unser gemeinsames Ziel: **Menschen zu helfen.**

### IHRE AUFGABEN:

- Administrative Tätigkeiten bei Aus- und Weiterbildungen
- Leistungsabrechnungen
- Unterstützung bei der Umsetzung zur DSGVO
- Protokollführung bei Besprechungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Projektassistenz und Vertretung von KollegInnen

### WIR BIETEN:

- Sehr gute Einschulung und Eingliederung in das bestehende Team
- Herausfordernde Aufgabe mit Eigenverantwortung
- Sicherer und langfristiger Arbeitsplatz in einem werteorientierten Unternehmen
- Angenehmes Betriebsklima mit Mitarbeitererevents
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung

### IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise

**DIENSTORT:** Graz-Straßgang

**ARBEITSZEIT:** 20 Std./Woche, Mo-Fr, flexibel nach Vereinbarung

**GEHALT:** Die Entlohnung erfolgt auf Basis des Kollektivvertrages 2018 für das ÖRK, Anhang Steiermark unter Berücksichtigung von Vordienstzeiten mit einem monatlichen Bruttogehalt von mind. € 1.851,90 für 40 Wochenstunden

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 20. September 2019 an:

Österreichisches Rotes Kreuz  
Landesverband Steiermark  
z. H. Frau Mag. Daniela Thier  
Merangasse 26, 8010 Graz  
jobs@st.rotekreuz.at



ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ

*Aus Liebe zum Menschen.*