



STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D)

st. pölten

GESCHÄFTSBEREICH V/3 GESUNDHEIT, SOZIALES UND UMWELT /

Seniorenwohnheim Stadtwald: **Verwaltungsmitarbeiter:in**

Aufgabenbereiche

- Einkaufsmanagement
- Dienstplangestaltung
- Überblick über die Lagerverwaltung
- Büro Allrounder
- Rechnungswesen
- Terminplanung

Anforderungen

- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Hohe soziale Kompetenz – freundlicher und wertschätzender Umgang mit Bewohner:innen und Angehörigen und Kolleg:innen
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse

Aufnahmebedingungen

- einwandfreies Vorleben
- körperliche Eignung
- österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates

Anstellung und Entlohnung (mind. € 2.210,30 brutto pro Monat) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976, die Arbeitszeit beträgt **40** Stunden pro Woche.

Als öffentlicher Arbeitgeber bieten wir Ihnen einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz, eine faire Entlohnung und eine attraktive Krankenversicherung. Zusätzlich haben Sie bei uns die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung sowie zur Teilnahme an diversen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

SENDE DEINE BEWERBUNG AN:

office@stadtwald.at

ODER:

Seniorenwohnheim Stadtwald
Goethestraße 23a, 3100 St. Pölten

Info unter 02742/73 18 20