

Office-Kraft (Front- und Backoffice)

30 Wochenstunden

(m / w / d)

equalizent Schulungs- und Beratungs GmbH ist ein Unternehmen mit langjähriger Expertise zu Gehörlosigkeit, Gebärdensprache und Diversity Management sowie Arbeitsmarktinklusiv für gehörlose und schwerhörige Menschen. In diesen Bereichen bieten wir Schulungen, Lehrgänge und Beratungen an und entwickeln laufend innovative Produkte.

Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Posteingang-, ausgang, Bestellwesen)
- Mitarbeit Verwaltungstätigkeiten (Listenführung, Protokollführung)
- Kursteilnehmer*innen-Administration (An- und Abwesenheiten)
- Telefondienst und Empfang, Telefondienste für gehörlose Mitarbeiter*innen
- Wartung der Infrastruktur im Empfang (Getränkeautomat, Kaffeeautomat)

Wir erwarten:

- kaufmännische Ausbildung und berufliche Vorerfahrungen
- sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- ÖGS-Kenntnisse

Wir bieten:

- ein innovatives und kreatives Arbeitsumfeld
- Arbeit in einem zweisprachigen Team (Deutsch und ÖGS)
- laufende Weiterbildung in ÖGS

Position:

- Teilzeitzeit (30 Wochenstunden)
- Fixer Dienstbeginn: 08:00 Uhr
- BABE-Kollektivvertrag Stufe 3/1 und ein Mindestgehalt von Euro 2102,-- für 30 WS, eine höhere Entlohnung durch Anrechnung von facheinschlägigen Vordienstzeiten gemäß dem Kollektivvertrag sind möglich.

Wenn Sie in dieser Position eine Herausforderung sehen, bewerben Sie sich mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen an **bewerbung@equalizent.wien**