

SEKRETARIAT BEIM ÖZIV KÄRNTEN

Der **ÖZIV Kärnten** versteht sich als Interessenvertretung für Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen. Dem inklusiven Ansatz folgend setzen wir uns für die Verwirklichung der Gleichstellung von Menschen mit und ohne Behinderungen in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens ein. Zur Verstärkung unseres Teams im Sekretariat suchen wir daher eine kompetente Person für 25h/Woche am Standort Klagenfurt (zu Vertretungszwecken auch Villach). Dienstbeginn: ehestmöglich. Gehalt: SWÖ-KV VWG 5. Anrechnung von Vordienstjahren möglich.

Aufgaben:

- Mitgliederempfang
- Mitgliedererstbetreuung
- Telefonvermittlung
- Terminvergabe
- Mitgliederverwaltung
- administrative Tätigkeiten
- Mitbetreuung Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungen:

- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- **Kommunikationsstärke**
- Eigenständigkeit
- Genauigkeit
- Stressresistenz und Belastbarkeit
- Engagement und Motivation
- Technikaffinität
- **Sehr gute MS-Office Kenntnisse**
- **Flexibilität**

Soziale Kompetenzen:

- Stabile und selbstsichere Persönlichkeit
- Einfühlungsvermögen
- Stressresistenz und Fähigkeit im Umgang mit Personen aus den verschiedensten sozialen Schichten
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Selbstreflexion
- Lösungsorientiertes und selbstständiges Arbeiten

Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen bevorzugt aufgenommen.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte an: ursula.malle@oeziv-kaernten.at

ÖZIV Kärnten

Standort Klagenfurt, Kumpfgasse 23 – 25 

Standort Villach, Gerbergasse 32

Khevenhüllergasse 

ZVR-Zahl 756568310

Tel: +43 (0)720 208 200, Fax: DW 5

E-Mail: buero@oeziv-kaernten.at

Web: www.oeziv-kaernten.at

IBAN: AT22 2070 6045 0050 1137

BIC: KSPKAT2KXXX