



## Werde Teil unseres Teams als Bürokraft (m/w/d)

### In unserem Büro der Geschäftsführung in Neulengbach

**Start:** Sobald du bereit bist **Arbeitszeit:** Teilzeit - 20-25 Stunden/Woche

Kommunikation und Organisation sind deine Stärke! Du willst mit deiner Arbeit wirklich etwas bewegen? Du suchst ein Team, das dich wertschätzt und inspiriert? Du hast Freude an administrativen Tätigkeiten und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büro? Dann suche nicht weiter – hier bist du richtig.

### Was du bei uns machst

- Allgemeine administrative Tätigkeiten, Büroorganisation und Kassaführung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit internen und externen Stellen
- Terminplanung und Erstellung von Geschäftsbriefen
- Detailgenaue Mitarbeit bei der Abwicklung von Projekten
- Proaktive Zusammenarbeit im Team

### Was du mitbringst

- Abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich, Maturaabschluss erwünscht
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Anwender-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit

### Was du bekommst

- Einen Job mit Sinn, Herz & Haltung
- Ein angenehmes und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Intensive begleitende Unterstützung zu Beginn der Einarbeitung
- Faire Bezahlung nach SWÖ-KV: 2.676,40 brutto pro Monat für 37 Std./Woche, Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt

**Ready to join?** Dann melde dich einfach bei uns: <https://gfgf.at/bewerbungen>