

## Stellenausschreibung Assistenz der Geschäftsführung

Menschen brauchen Menschen. Als Netzwerk Demenz Steiermark suchen wir daher ab sofort **eine Assistenz der Geschäftsführung** (32 Wochenstunden).

Wir wollen Informationen und Angebote im Blick auf den ganzen Menschen, der von Demenz betroffen ist, regionsspezifisch in der Steiermark koordinieren, sowie sichtbarer und verstehbarer machen. Wir helfen mit, vorhandene Strukturen weiter zu entwickeln und neue Aufgaben zu definieren, um die österreichische Demenzstrategie in der Steiermark noch besser umzusetzen.

Sie haben Empathie und Freude im Kontakt mit Menschen und sind eine eigenständig arbeitende, genaue und verlässliche Persönlichkeit. Ihre Back Office-Kompetenz (Büromanagement, Buchhaltung, EDV, Termine, Telefon) kombinieren Sie mit höflichem und sicherem Auftreten. In unserem Team bringen Sie Erfahrung mit Texten, Homepages, Drucksorten, Grafik- und Kommunikationsdesign und mit der Durchführung von Veranstaltungen mit. Planung und Organisation von Sekretariatsagenden sind für Sie ebenso selbstverständlich wie der lösungsorientierte Umgang mit Anfragen und Anliegen und das teamorientierte Arbeiten. Erfahrung im Umgang mit Menschen mit Demenz, ein kaufmännischer Abschluss und ein PKW-Führerschein sind von Vorteil.

Wenn Sie eine sinnvolle Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld suchen, dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Ihre Entlohnung erfolgt laut SWÖ-Kollektivvertrag (Verwendungsgruppe 6). Monatliches Brutto-Mindestgehalt lt. Kollektivvertrag für 32 Wochenstunden Mo-Fr: € 2.323.90,-. Das monatliche Brutto-Mindestgehalt kann sich durch Anrechnung von Vordienstzeiten erhöhen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis 19. April an: Netzwerk Demenz Steiermark, Elisabethnergasse 14, 8020 Graz, Mag. Peter Rosegger: peter.rosegger@demenz-steiermark.at.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Gegründet von



Gefördert aus Mitteln des Gesundheitsfonds Steiermark

