

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

AssistentIn der Bereichsleitung

für das **Arbeitstrainingszentrum (ATZ) Leitung & Verwaltung** in **Linz**
ab **sofort** für **19 Stunden/Woche**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Bereichsleiters in allen Belangen des Projektmanagements
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation des Personaleinsatzes
- Vorbereitung von und Teilnahme an Besprechungen
- Erstellung von Auswertungen, Analysen und Präsentationen
- Administrative Aufgaben und Bürotätigkeiten

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zumindest Maturaniveau, zB HAK o.Ä.)
- Zusätzlich weiterführende Ausbildungen im Bereich Projektmanagement oder Controlling von Vorteil
- Erfahrung im psychosozialen und arbeitsmarktpolitischen Bereich erwünscht
- Identifikation mit der pro mente OÖ-Philosophie
- Gutes Organisationsvermögen und strukturiertes Arbeiten sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Gutes Arbeitsklima in einem kollegialen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Einreihung in Verwendungsgruppe 7 (laut SWÖ-KV)
Mindestentgelt brutto € 1.129,15 für 19 Wochenstunden
Berufserfahrung wird zusätzlich angerechnet

Bewerbungen bitte bis 30. Oktober 2018 an:

pro mente Oberösterreich
ATZ Leitung & Verwaltung
zH Dr. Reinhard Forster
4020 Linz, Paul-Hahn-Straße 1/B/1. Stock
Tel.: 0664/1913881
E-Mail: arbeit@promenteoee.at