

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

## **SekretärIn mit erweitertem Aufgabenbereich (Karenzvertretung)**

für das **Bundessekretariat in Linz** von **pro mente Austria**  
ab **März 2019** für **10 Stunden/Woche**

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation
- Telefonbetreuung
- Schriftverkehr/Protokollführung
- Unterstützung bei Organisation von Veranstaltungen
- Projektunterstützung
- Betreuung der Homepage
- Kassaführung, Reisekostenabrechnungen

### **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Bürokauffrau/mann o.Ä.)
- Berufserfahrung in Organisation oder Administration sowie in der Arbeit mit psychisch beeinträchtigten Erwachsenen wünschenswert
- Hohes Maß an Belastbarkeit, Selbständigkeit, Eigenverantwortung, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute PC-Kenntnisse, Zehnfingersystem, sehr gute Rechtschreibung

### **Wir bieten:**

- Arbeiten in einem multiprofessionellen Team
- Interessante abwechslungsreiche Arbeit

**Einreihung in Verwendungsgruppe 6 (laut SWÖ-KV)  
Mindestentgelt brutto € 554,15 für 10 Wochenstunden  
Berufserfahrung wird zusätzlich angerechnet**

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, übermitteln Sie bitte Ihre  
Bewerbungsunterlagen bis 22. Februar 2019 an:**

**pro mente Austria  
zH Mag.<sup>a</sup> Sandra Grünberger, Leitung Bundessekretariat  
4020 Linz, Johann-Konrad-Vogel-Straße 13  
Tel.: 0732/785397  
E-Mail: [gruenberger@promenteaustria.at](mailto:gruenberger@promenteaustria.at)**