



Der ÖZIV Tirol ist eine Interessenvertretung und Beratungseinrichtung für Menschen mit Behinderungen mit dem Ziel, Menschen mit Behinderungen eine inklusive Teilhabe am gesellschaftlichen Leben zu ermöglichen.

Zur Verstärkung unseres Teams im administrativen Bereich suchen wir **ab sofort am Standort Innsbruck** einen/eine

Mitarbeiter:in für den Bereich

## **Sekretariat/Mitgliederservice/Hilfsmittel-Verleih**

20 Wochenstunden, 5 Tage-Woche

befristet für ein Jahr mit Option auf Verlängerung

### **Aufgabenbereich:**

- Telefonvermittlung und Empfang in der Anmeldung
- Ansprechpartner:in für unsere Mitglieder/Klient:innen und Verwaltung unserer Mitgliederdatenbank
- Beratung und Abwicklung in unserem Hilfsmittelverleih
- Unterstützung im Sekretariatsbereich (bei Aussendungen, Organisation von Veranstaltungen, Botengänge, ...)

### **Ihr Profil:**

- Erfahrung und Ausbildung im Bereich Büro/Verwaltung
- Kontaktfreudige und empathische Persönlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort u. Schrift (mind. Sprachniveau B2)
- Gute PC-Kenntnisse im MS Office-Bereich
- Teamgeist, Engagement und Lernbereitschaft
- Identifikation und Sensibilität im Umgang mit dem Thema Behinderung

### **Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einer zukunftsorientierten Sozialeinrichtung
- Mitarbeit in einem achtsamen und respektvollen inklusiven Team
- Potential zur persönlichen Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs
- Regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Entlohnung nach SWÖ-KV VG. 5, Brutto mind. € 2.122,00 Vollzeitbasis 37 WS + Anrechnung Vorerfahrungen

**Die Stellenausschreibung richtet sich besonders an Bewerber und Bewerberinnen mit Behinderung!** (Status begünstigt behindert erwünscht.)

Bitte senden Sie ihre Bewerbung mit entsprechenden Unterlagen bis 15.04.2022 per Mail an: **office@oeziv-tirol.at**, z.Hd. Mag. Hannes Lichtner

Weitere Informationen: [www.oeziv-tirol.at](http://www.oeziv-tirol.at), Tel.: 0512/ 57 19 83