

Verwaltungskraft bei ÖZIV SUPPORT (m/w/d) 20 Std/Wo, ab 1. November 2026

ÖZIV SUPPORT Salzburg sucht ab 1. November 2026 für den **Standort Salzburg-Stadt** eine qualifizierte Verwaltungskraft im Ausmaß von **20 Wochenstunden**.

IHR AUFGABENGEBIET

- Erstkontakt am Telefon und persönlicher Empfang
- Terminkoordination, Bestellwesen
- Unterstützung und enge Kooperation mit der Leitung
- Unterstützung der Coaches
- administrative Organisation und Umsetzung des gesamten Projektablaufs
- Kontakte mit allen Abteilungen, Geschäftspartner:innen, Stakeholdern etc. pflegen
- Zusammenarbeit mit Buchhaltung, Personalabteilung, ÖA, Geschäftsführung und Fördergeber

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Praxis in eigenständigem Arbeiten
- Hohe EDV-Affinität (MS Office, Datenpflege, KI)
- Belastbarkeit und Organisationstalent
- Rasche Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- Gutes Zahlenverständnis/Grundkenntnisse in der Buchhaltung sowie einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Umgangsformen und Auftreten
- Teamfähigkeit, Engagement, Sorgfalt

WIR BIETEN:

- Teilzeitanstellung mit **20 Wochenstunden**
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung im Bereich Administration
- Mitarbeit und Austausch in einem kleinen, engagierten Team
- Diensthandy und vollständige EDV-Ausstattung
- Gelebte Wertschätzung

EINSTUFUNG/ENTLOHNUNG

- Bezahlung nach SWÖ-KV (mind. 2.676,40 auf Basis Vollzeit). Das tatsächliche Gehalt kann sich unter Anrechnung von Vordienstzeiten deutlich erhöhen.

Haben Sie Interesse an dieser Position? Dann schicken Sie bitte vollständige Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Foto an:
support.sbg@oeziv.org

Telefonischer Kontakt: 0662/454006

Salzburg, September 2026