

Die Schuldnerberatung Steiermark GmbH sucht ab sofort einen/e

Office Mitarbeiter*in

Vollzeit 38,0 Stunden

Dienstort Graz

Die Schuldnerberatung Steiermark GmbH ist ein innovatives Dienstleistungsunternehmen im Sozialbereich. Der Kernbereich ist die Maßnahme „Staatlich anerkannte Schuldenberatung“, für den eine Stelle als Office Mitarbeiter*in zu besetzen ist. Der Beruf des/der Office Mitarbeiter*in in der Schuldnerberatung Steiermark GmbH, stellt eine hohe Anforderung an die Fähigkeiten der Mitarbeiter*innen. In Ihrer Tätigkeit sind Sie die erste Ansprechperson für Kunden*innen und Institutionen. Somit ist ein professionelles, freundliches, kundenorientiertes Auftreten am Telefon und im persönlichen Kontakt, Grundvoraussetzung.

Ihr Profil:

- Abschluss einer HAK oder HLW
- abgeschlossene Ausbildung als Anwaltsassistent*in oder
- abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/frau
- die Fähigkeit Aufträge selbständig und strukturiert zu bearbeiten
- Flexibilität und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgabenbereichen
- Erfahrung mit jurXpert oder ähnlicher Anwalts-Software von Vorteil

Ihre Aufgaben:

- Einfache und erweiterte Sekretariatstätigkeit, insbesondere
- Schriftverkehr mit den Gläubigern, ihren Vertretern und den Gerichten
- Erste Ansprechperson am Telefon und Empfang
- Organisation und Dokumentation von Teamsitzungen
- EDV-Support

Perspektiven:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und spannende Tätigkeit, eingebunden in ein inspiriertes Team.
- Fortbildungs- und Aufstiegschancen
- Das Monatsbruttoentgelt ist von den Vordienstzeiten abhängig, beträgt auf Vollzeitbasis mindestens jedoch € 1.961,30 (Kollektivvertrag SWÖ, Verwendungsgruppe 5 Stufe 1).

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis 15.03.2018 per E-Mail an: bewerbung@sbstmk.at