

Geht nicht, gip't's nicht.

Das bieten wir ...

- ab sofort / 20 Wochenstunden
- Eine langfristige Anstellung in einem krisensicheren Unternehmen
- ehrliches & wertschätzendes Miteinander
- Ein Bruttogehalt ab € 2.472,28 pro Monat bei Vollzeit mit der Bereitschaft zur Überzahlung
- teamorientierte Unternehmenskultur
- Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Graz
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielseitigem Aufgabengebiet

- Du bist ein kommunikatives Organisationstalent und bringst fundiertes Wissen und Erfahrung aus dem Office Management mit?
- Du hast ein genaues Auge für Zahlen und Daten?
- Du kannst dir vorstellen, unsere flexibel einsetzbaren Mitarbeiter:innen für unsere Standorte zu koordinieren?
- Dann bewirb dich JETZT!

Deine Aufgaben:

- Einteilung und Verwaltung von Vertretungen für unsere Einrichtungen
- Abrechnung der fallweisen Vertretungsassistent:innen und Stundenkontrolle der fixen Vertretungsassistent:innen
- allgemeine Ansprechperson für unsere Leiter:innen und Vertretungsassistent:innen
- Dateneingabe in unsere interne Datenbank KIGA-Web
- Umgang mit externen Datenbanken (Land Steiermark)

Bewirb dich jetzt!

bewerbung@gip.st
(Bewerbung, Lebenslauf, Foto, Zeugnis)

www.gip.st

**Werde
Verwaltungsmitarbeiter:in
(m/w/d)**

