

Mitarbeiter:in (m/w/d) für Telefonie und Administration für den Fachbereich Opferhilfe

Sie sind kommunikativ, gut organisiert und begeistern sich für administrative und organisatorische Aufgaben? Sie pflegen empathischen Umgang mit Klient:innen und sind erfahren in der Telefonkommunikation?

Für organisatorische, koordinierende und administrative Belange der Opferhilfe suchen wir eine:n motivierte:n und vielseitige:n Mitarbeiter:in!

Region: Wien

Arbeitsausmaß: 34h (Teilzeit)

Arbeitsbeginn: ab sofort

Ihr Wirkungsbereich:

administrative und organisatorische Unterstützung der Fachbereichsleitung sowie der Team-Mitarbeiter:innen (Terminkoordination, Erstellung von Statistiken, Wartung und regelmäßige Aktualisierung von Arbeitsunterlagen), telefonischer Erstkontakt für Klient:innen, Front Office Aufgaben fürs Wiener Büro.

Ihr Profil:

- Nachweisliche Erfahrung in Büroadministration und telefonischem Klient:innenkontakt
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im NGO- bzw. Sozialbereich von Vorteil
- psychosoziale Grundausbildung wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse von Office-Programmen und IT-Affinität
- eigenverantwortliches Arbeiten, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- hohe Sozialkompetenz und Teamspirit
- Fremdsprachen von Vorteil

Wer wir sind:

Der WEISSE RING stellt Opfer von Straftaten mit ihren Bedürfnissen und Interessen ins Zentrum seiner Arbeit. Wir begleiten und unterstützen Betroffene - speziell bei Gewalt im öffentlichen Raum -, informieren über Opferrechte und bieten Prozessbegleitung bei Gericht in Strafverfahren an.

Unser Angebot:

- ein vielseitiger und multidisziplinärer Arbeitsbereich
- verantwortungsvolle, sinnstiftende und abwechslungsreiche Aufgaben
- Supervision
- Bezahlung nach SWÖ-KV, abhängig von den Vordienstzeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 24.5.2024 an:

WEISSER RING Verbrechensopferhilfe
Alserbachstraße 18/ 3. Stock/ Tür 6, 1090 Wien
office@weisser-ring.at