



Foto © Regina Hügli

Der Diakonie Flüchtlingsdienst ist mit mehr als 700 Mitarbeitenden an 65 Standorten in 8 Bundesländern tätig und bietet jährlich mehr als 45.000 Menschen mit Flucht- und Migrationsbiographie Beratung, Unterbringung und Betreuung, Psychotherapie, Medizinische Versorgung, Bildungsangebote und Unterstützung bei der Integration. Gemeinsam mit den Klient*innen arbeiten wir an der Sicherung ihrer Grundrechte, der Förderung ihrer Selbstbestimmung und ihrer gesellschaftlichen Partizipation. Behandlung für Menschen mit Flucht- und Migrationsgeschichte.

Für unsere Integrations- und Bildungszentren Tirol (Bürostandort **Innsbruck**) suchen wir für unsere Wohnungsverwaltung zum ehestmöglichen Eintritt eine

Administrationskraft (m*w)

im Ausmaß von **25 Wochenstunden**.

Ihre Aufgaben

- Übersicht über Wohnungsein- und –auszüge bzw. damit verbundene koordinative und organisatorische Tätigkeiten (Koordination mit Haustechnik, Kommunikation mit Vermieter*innen, aktuell-Halten von Mieter*innenlisten, Wohnungsausstattungslisten, Instandhaltung...)
- Unterstützung der Wohnungskoordination bei Wohnungsanmietungen und –kündigungen (z.B. Wohnungsbesichtigungen, aber auch Organisation von Hausbesuchen zum Thema richtiges Heizen, Energiesparen,)
- Erste Kontaktperson bei Anfragen von Klient*innen und Vermieter*innen (z.B. Fragen zur Instandhaltung)
- Allgemeine administrative Unterstützung am Standort (Dokumentation, Ablagesystem)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in einem ähnlichen Aufgabengebiet
- Persönliche Stärke bei koordinativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und PC-Kenntnisse (MS Office)
- Sehr gute Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachenkenntnisse wie z.B. Farsi/Dari, Arabisch von Vorteil)
- Vorkenntnisse und Erfahrungen im Flüchtlingsbereich erwünscht
- Teamfähigkeit, Empathie und Belastbarkeit
- Eigene Migrationsbiographie von Vorteil

Wir bieten

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Organisation mit weltoffener Grundhaltung
- Ein engagiertes und multiprofessionelles Team
- Ein sehr gutes Arbeitsklima sowie einen wertschätzenden und respektvollen Umgang
- Die Möglichkeit, Ideen einzubringen und umzusetzen
- Gleitzeit
- Fortbildungen im Rahmen der Diakonie Eine Welt Akademie / bis zu einer Woche Bildungsfreistellung pro Jahr
- Entlohnung nach Diakonie KV. Das monatliche Bruttogehalt beträgt für 25 Wochenstunden EUR 1.286,-. Durch die Anrechnung von Vordienstzeiten erhöht sich das Mindestgehalt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht!

Wir bitten im Anschreiben um offene Kommunikation, ob eine Behinderung/Einschränkung vorhanden ist.

Nähere Informationen über die Organisation finden Sie unter www.diakonie.at/fluechtlingsdienst.

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff „**Bewerbung Administration**“ an