

B7 Arbeit und Leben sucht eine:n Mitarbeiter:in für Sekretariat & Assistenz

Du suchst ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Weiterbildungs- möglichkeiten? (18-20 Wochenstunden)

(Bei Wunsch auf ein höheres Beschäftigungsausmaß ist auch eine Kombination mit der Stelle „Lohnverrechnung und Buchhaltung“ möglich.)

Bewerbungsfrist: 12. Aug. 2026

Dienstbeginn: 16. Nov. 2026

Dienstort: Linz



Dein Aufgabenbereich

Als zentrale Ansprechperson im Sekretariat bist du die erste Visitenkarte unseres Vereins und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag. Dein abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich umfasst unter anderem:

- **Sekretariatsmanagement:** Professioneller Telefondienst, schriftliche Beantwortung von Anfragen, Empfang unserer Klient:innen, effiziente Ablage, Postbearbeitung und Erstellung von Serienbriefen.
- **Organisatorische Unterstützung:** Aktualisierung von Formularen, sorgfältige Inventarverwaltung (z.B. von Schlüsseln, IT-Geräten und Handyverträgen) sowie die Organisation von Veranstaltungen.
- **IT-Unterstützung (unter Anleitung):** Unterstützung bei kleineren IT-Aufgaben, wie dem Einrichten von Mobiltelefonen für neue Mitarbeiter:innen.
- **Assistenz für Fachbereiche:** Unterstützung bei der Dokumentenablage, Erstellung von Monatsabschlüssen aus Datenbanken, Überprüfung von Dokumentationseinträgen in Datenbanken und Erstellung von Jahresstatistiken.
- **Unterstützung für Buchhaltung/Lohnverrechnung:** Prüfung und Vorbereitung von Reisekostenabrechnungen für die Lohnverrechnung.



Was ideal wäre...

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich (z.B. Bürokaufmann /-frau) oder eine gleichwertige Qualifikation (z.B. HAS).
- Sicherer und kompetenter Umgang mit Office-Produkten (insbesondere Excel-Funktionen und Serienbriefferstellung).
- Du nutzt KI, um deine Aufgaben effizient zu gestalten.
- Eine hohe Genauigkeit und ein Faible für Zahlen.
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken ist von Vorteil.
- Ausgeprägte Kommunikationsfreude und -talent.
- Eine selbstständige, gut organisierte Arbeitsweise mit einer "Anpacker"-Mentalität.



Was du bei uns erwarten kannst...

- Ein wertschätzendes und humorvolles Arbeitsumfeld, in dem wir uns duzen.

Menschen sehen Klarheit schaffen Entwicklung ermöglichen



- Einen inspirierenden Arbeitsplatz in der lebendigen Tabakfabrik
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen.
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten und die Perspektive, dich im Bereich der Buchhaltung weiterzuentwickeln.
- Eine ausgezeichnete Vereinbarkeit von Beruf und Familie.



Entlohnung nach SWÖ-KV, Verw. Gr. 6: zwischen € 2 867,20 und € 3 210,00 brutto bei Vollzeit (je nach Einstufung abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten)

Kontakt: Martin Weinberger, Leiter Verwaltung
martin.weinberger@arbeit-b7.at, 0699 14187788

Bei B7 Arbeit und Leben arbeiten wir **impulsgebend**, **stärkend** und **wertschätzend**. Wir begrüßen alle Bewerber:innen, welche dies leben, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.