

Wir, die **Schuldnerberatung Steiermark GmbH**, sind die einzige staatlich anerkannte Beratungsstelle in der Steiermark für Privatpersonen, die finanzielle Probleme haben. Als innovatives Dienstleistungsunternehmen im Sozialbereich arbeiten wir mit 27 Kolleg:innen im Auftrag des Sozialressorts des Landes Steiermark und beraten unsere Klient:innen an zwei Standorten sowie an neun Sprechtagen. Um unser kostenloses Beratungsangebot auch bei wachsender Nachfrage in bester Qualität zu sichern, suchen wir ab sofort zur Unterstützung eine:n

Office - Mitarbeiter:in

Vollzeit (37 Wochenstunden) oder

Teilzeit (mindestens 32 Wochenstunden)

Dienstort Graz

Ihre zukünftigen Aufgaben sind abwechslungsreich und vielseitig

- Empfang und Betreuung von Klient:innen
- Telefonischer Kontakt mit Klient:innen, Gerichten und Behörden
- Sie vereinbaren und verwalten Termine
- Sie bearbeiten die Post und den Schriftverkehr mit den Gerichten
- Einbringung von Schriftsätzen im Web-ERV
- Sie erstellen Schuldenlisten
- Sonstige allgemeine Sekretariatsarbeiten (z.B. Ablage, Bestellwesen)

Folgende Qualifikationen wünschen wir uns

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK, HAS, HLW, Bürokaufleute)
- Einschlägige Berufserfahrung, idealerweise in einer Anwaltskanzlei, Notariat
- Routinierter Umgang mit MS-Office (v.a. Word und Excel)
- Genauigkeit, Eigenständigkeit, Termintreue
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Umgang mit der Anwaltssoftware jurXpert von Vorteil

Bei uns erwartet Sie

- Gutes Betriebsklima und ein freundliches und kollegiales Team
- Umfassende Einschulung in Ihr Aufgabengebiet und Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und spannende Tätigkeit mit viel Abwechslung
- Geregelte Arbeitszeiten
- Aussicht auf eine langjährige Beschäftigung
- Monatsbruttoentgelt, abhängig von den Vordienstzeiten, von mindestens € 2.122,00 (Kollektivvertrag SWÖ, Verwendungsgruppe 5 Stufe 1 bei Vollzeitbeschäftigung, das sind 37 Wochenstunden)

Zeigen Sie uns, dass Sie zu uns passen mit Ihrer Bewerbung bis Mo 16.05.2022 per E-Mail an: bewerbung@sbstmk.at

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der digitalen Verarbeitung Ihrer Daten im Zuge des Bewerbungsverfahrens zu.