



## **ESRA: Das Psychosoziale Zentrum und Partnerorganisation der IKG**

**sucht ab sofort eine**

**Sekretär\*in (Ambulanz) & Sachbearbeiter\*in (Soziale Arbeit)**

als neues Teammitglied im Ausmaß von bis zu **38,5 Stunden/Woche**.

Wir sind seit 1994 als psychosoziale Beratungs- und Behandlungsinstitution tätig, aktuell mit über 70 Kolleginnen und Kollegen im Einsatz. Als Partnerorganisation der Israelitischen Kultusgemeinde Wien bieten wir im multiprofessionellen Team unsere psychosozialen Leistungen vorwiegend für jüdische Menschen und Überlebende der NS-Verfolgung und deren Angehörigen an. In ESRA werden Menschen aller Altersgruppen — ambulant und aufsuchend — betreut und behandelt: Kinder und Jugendliche, Erwachsene sowie ältere Menschen. Ein Schwerpunkt liegt zudem in der gerontopsychiatrischen Betreuung und Behandlung, in langjähriger Kooperation mit dem Maimonides-Zentrum.

Wir suchen eine AllrounderIn im administrativen Bereich – Sie kommunizieren, organisieren und lösen Herausforderungen selbstständig, kompetent. Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte und spezifischer Patient\*innen-Software (Leistungsdokumentation und Abrechnung) sowie E-Card Management, sehr gute Deutsch-/Englischkenntnisse in Wort und Schrift, mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, inkl. Dienstplan-/Terminmanagement, Projektarbeit, sind belastbar, flexibel und zeigen überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft. Sie sind gewohnt in einem engagierten Team prozessorientiert zu arbeiten. Fremdsprachenkenntnisse in Russisch / Hebräisch sind von Vorteil. Wir weisen darauf hin, dass für die Aufnahme als Mitarbeiter\*in der Nachweis einer Impfung gegen Covid-19 Voraussetzung ist.

### **Ihre Rolle und Aufgaben inkludieren:**

- Abwechslungsreiche administrative Tätigkeiten und Sachbearbeitung
- Terminkoordination/Dienstplanung; Planung/Organisation von Besprechungen, Fortbildungen
- Projektarbeit (Koordination, Abwicklung, Auswertungen, Statistiken)
- Vorbereitung von Vorträgen und Präsentationen
- Krankenkassenabrechnungen

### **Was wir bieten:**

- Familienfreundliche Arbeitszeiten, inkl. Gleitzeit. Es fallen keine Wochenend-, Feiertags- und Nachtdienste an. Jüdische Feiertage sind ebenfalls dienstfrei.
- Ein attraktives Gehalt, der Mindestbruttobezug inkl. aller Zulagen beträgt bei einer Verpflichtung von 38,5H/Woche, abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten, mind. € 2.583,74 brutto (14 x/Jahr)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!** Falls Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung noch weitere Informationen wünschen, kontaktieren Sie uns bitte! Vielen Dank.

Psychosoziales Zentrum ESRA ([www.esra.at](http://www.esra.at); Tempelgasse 5, 1020 Wien)

E-Mail: [bewerbungen@esra.at](mailto:bewerbungen@esra.at)