



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

**sucht ab sofort eine/n**

**Office-Allrounder\*in/Sekretär\*in (Ambulanz)** als neues Teammitglied  
im Ausmaß von bis zu **38,5 Stunden/Woche (mind. 30 Stunden)**

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.

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Abwechslungsreiche Office-Tätigkeiten
- Terminkoordination/Dienstplanung; Planung/Organisation von Besprechungen
- Fortbildungsmanagement
- Unterstützung bei der Erstellung von Einladungen, Vorträgen und Präsentationen
- Vorbereitung von Krankenkassenabrechnungen

### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über fundierte Kenntnisse der MS-Office-Produkte, sehr gute Deutsch-/Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie mehrjährige Berufserfahrung im Office-Bereich.

Sie kommunizieren, organisieren und lösen Herausforderungen selbstständig und kompetent, sind belastbar, flexibel und zeigen überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft. Sie sind gewohnt in einem engagierten Team prozessorientiert zu arbeiten.

Wir weisen darauf hin, dass für die Aufnahme als Mitarbeiter\*in der Nachweis einer Vollimmunisierung (mind. 3 Impfungen) gegen Covid-19 Voraussetzung ist.

### **Wir bieten:**

- Eine interessante Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Familienfreundliche Arbeitszeiten, inkl. Gleitzeit. Jüdische Feiertage sind dienstfrei.
- Ein attraktives Gehalt, der Mindestbruttobezug beträgt bei einer Verpflichtung von 38,5H/Woche, abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten, mind. € 2.768,00 brutto (14 x/J)

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

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

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

Stand: 16.3.2023