



# Bürofachkraft (m/w/d) in Teilzeit gesucht - strukturiert, sozial, engagiert

**Die lebenswelt*tirol* - sprachwerkstatt sucht eine verlässliche Unterstützung im Bürobereich.**

Gestalten Sie mit uns den Büroalltag – 5 bis 10 Stunden pro Woche, eigenverantwortlich, verlässlich.

Wir sind eine engagierte, gemeinnützige Organisation im Sozialbereich und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine vielseitige Bürofachkraft mit Organisationstalent und Freude an strukturiertem Arbeiten.

Sie schätzen eigenverantwortliches Handeln, bringen organisatorisches Geschick mit und möchten den Arbeitsalltag aktiv mitgestalten?

**Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!**



**lebenswelt tirol**  
sprachwerkstatt

## Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Verwaltung unserer Klient:innen
- Erstellung von Rechnungen und Unterstützung im Finanzbereich
- Organisation von Kursen, Schulungen und internen Veranstaltungen
- Assistenz im Bereich Social Media und Kommunikation

## Was wir bieten:

- Ein wertschätzendes, familiäres Team mit flachen Hierarchien
- Ein angenehmes und unterstützendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zu Homeoffice/Telearbeit
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Firmenlaptop und Firmentelefon zur dienstlichen Nutzung
- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit sozialem Mehrwert

## Was Sie mitbringen sollten:

- Freude an administrativen Aufgaben und am Umgang mit Menschen
- Berufserfahrung im Bürobereich und organisatorisches Talent
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte soziale Kompetenzen und Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse in Buchhaltung oder Personalverrechnung von Vorteil

*Anstellung gemäß SWÖ-Kollektivvertrag*

*(Mindestgehalt € 2.608,60 brutto auf Basis 37h/Woche;*

*Einstufung je nach Qualifikation und Vordienstzeiten)*

## Bewerbung an:

[info@lebenswelt-tirol.at](mailto:info@lebenswelt-tirol.at)

