

Bürokauffrau/mann für die **Psychosoziale Beratungsstelle für Erwachsene** in Leibnitz gesucht.

Unser multiprofessionelles Team der Psychosozialen Beratungsstelle für Erwachsene soll durch Ihr fachspezifisches Wissen ergänzt werden.

Schwerpunkt: Büroadministration. Qualifikation: Bürokauffrau/mann mit LAP Abschluss; HAK Matura. Sehr gute EDV-Kenntnisse sind erwünscht. Berufspraxis im psychosozialen Bereich von Vorteil. Der Arbeitsplatz kann barrierefrei gestaltet werden.

Zu den Hauptaufgaben ihrer Tätigkeit zählen:

- Telefondienst
- Terminvergaben
- Briefverkehr und E-Mails im Auftrag der Einrichtungsleitung
- Auftragsannahme und Weiterleitung an jeweils zuständige Abteilung oder Person innerhalb der Einrichtung
- Lohn- und Gehaltsagenden mit dem Lohnverrechnungsbüro
- Abrechnung interne Verrechnungen
- Vorbereitung Banküberweisungen (Skontoabzug beachten) oder Überweisung nach Auftrag
- Kassabuchführung
- Planung/Einkauf von Büromaterial in Absprache mit Einrichtungsleitung
- Eingangsrechnungskontrolle gemäß UStG

Anstellungsausmaß von mindestens **37** Wochenstunden. Mindesteinstufung SWÖ KV6/1, € **2867,20** brutto/mtl (Basis 37 h pro Woche) zuzüglich Vordienstzeiten lt. Kv.

Dienstbeginn ab September 2026

Schriftliche Bewerbungen bis **17.06.2026** an: **bs.leibnitz@gfsg.at**