



Lust zu organisieren und Menschen in Verbindung zu bringen? Menschen sind unsere Mission und dafür geben wir unser Bestes. Wir sind ein modernes soziales Dienstleistungsunternehmen mit den Bereichen Kinder und Familie, Arbeit und Beschäftigung sowie mobile Pflege und Betreuung. Unsere Organisation mit Hauptsitz in Innsbruck beschäftigt rund 260 Mitarbeiter:innen, die in unseren Einrichtungen und Projekten in ganz Tirol tätig sind.

Bist Du bereit, unser Team der Volkshilfe Pflegedienste im Front Office zu unterstützen?

Mitarbeiterin: Front Office (w/m/d)

(ab 25 -30 Wh, Landesgeschäftsstelle Innsbruck)

Deine Aufgaben

In dieser Position bist Du die zentrale Drehscheibe unserer Organisation für **telefonische Anfragen** unserer Klient:innen und deren Angehörigen zu Terminen und Weiterleitung von Anfragen an die zuständigen Bereichsleitungen. Weiters trägst Du für die bestmögliche Versorgung unserer Klient:innen bei, indem Du Anfragen bearbeitest und unser Ablagesystem pflegst. Außerdem gestaltest Du **Entwicklungsprozesse** und setzt unsere **Qualitätsstandards** um.

Mit Deinem **Organisationstalent** sorgst Du dafür, dass unsere Mitarbeiter:innen dort ankommen, wo sie gebraucht werden und unsere Klient:innen die Unterstützung erhalten, die sie benötigen. Denn wir arbeiten mitten im Leben!

Dein Profil

Du hast eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** und bringst bereits Erfahrung bei der Bearbeitung von Klient:innenanliegen mit.

Teamfähigkeit und **Kommunikationsstärke** haben für Dich einen hohen Stellenwert. **Selbstständiges** sowie **eigenverantwortliches Arbeiten** bereiten Dir Freude.

Auch in herausfordernden **Beratungsgesprächen** – vor allem am Telefon – bleibst Du ruhig und professionell. Zudem nimmst Du Dir **Zeit**, um Menschen zu **stärken** und zu **achten**.

Darüber hinaus stellst Du Dich rasch auf neue Situationen ein und handelst **lösungsorientiert**. Arbeiten am PC gehört für Dich einfach dazu.

Warum Wir?

Dich erwartet ein Onboarding in einer Organisation mit **sinnstiftender** Arbeit in einem **krisensicheren** und **zukunftsorientierten** Dienstleistungsbereich.

„**Respekt, Vielfalt und Professionalität**“ sind bei uns großgeschrieben. Wir leben einen partnerschaftlichen Umgang sowie eine offene und wertschätzende **Organisationskultur**.

Du arbeitest von Montag bis Freitag. Dich erwarten **6 Wochen Jahresurlaub** sowie vielfältige Fortbildungsangebote.

Bezahlung nach **SWÖ KV/ VG 5** (Vollzeit Basis 37 Wh) **mind. € 2.676,40 Brutto** zzgl **Verkehrskostenzuschuss** ab dem 2. Monat.



Klingt nach deiner nächsten Herausforderung? Dann freuen wir uns über Deine Bewerbungsunterlagen per eMail an Mag. Caroline Felkel, MSc. unter jobs@volkshilfe.net