



MEIN LEBEN
MEINE STADT
MEIN JOB



Ferialangestellte:r in der Verwaltung (1-2 Monat/e)

*Sie sind ein Organisationstalent und haben Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit?
Dann bewerben Sie sich jetzt!*

Als Ferialangestellte:r sammeln Sie erste berufliche Erfahrungen und gewinnen Einblicke in spannende Berufsfelder. Sie unterstützen uns in einer unserer Abteilungen der Verwaltung beim operativen Tagesgeschäft und bringen selbst kreative Ideen ein. Sie übernehmen Verantwortung, vertiefen Ihr Fachwissen, erlernen neue Fähigkeiten und erhalten echte Einblicke in die Abläufe der Verwaltung.

Mögliche Einsatzbereiche:

- Einkauf, Geschäftsführung, Qualitätsmanagement, Strategische und operative Planung, Marketing/PR, Albert Schweitzer Institut, IT und Organisation, Patient:innenservice

Ihr Profil:

- ✓ Sie sind Schüler:in einer mittleren oder höheren Schule oder Student:in einer FH/Uni.
- ✓ Sie sind mindestens 15 Jahre alt.
- ✓ Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Weitere EDV-Kenntnisse (Adobe Suite, SAP o.ä.) von Vorteil
- ✓ Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ Einsatzbereitschaft und Freude an der Arbeit im Team

Das **Monatsbruttogehalt auf Vollzeitbasis für dieses Ferials beträgt € 946,33**. Bewerben Sie sich jetzt über unser [Bewerbungsformular](#) oder senden Sie Ihre Unterlagen bis **31. März 2024** an ggz.personal@stadt.graz.at

Ihr Vorteil: Sie werden von unseren erfahrenen Kolleg:innen der jeweiligen Fachabteilung begleitet und geschult. Mehr Informationen gibt's [hier](#).



Sie haben noch Fragen?

Unsere Kollegin beantwortet diese gerne:

Elisabeth Schirnhofner, BA MSc
+43 316 7060-1613

Beste
Arbeitgeber

Great
Place
To
Work. ÖSTERREICH
2020

GRAZ
GERIATRISCHE
GESUNDHEITZENTREN