

Das **Österreichische Sprachdiplom Deutsch (ÖSD)** mit Sitz in Wien/Klagenfurt ist ein gemeinnütziger Verein, der weltweit standardisierte Prüfungen für Deutsch als Fremd- und Zweitsprache (DaF/DaZ) anbietet (www.osd.at).

Gesucht wird ab sofort:

Allrounder*in für Büro und Lager/Versand (m/w/d)

für den Dienstort **WIEN**.

Aufgabenfelder:

- organisatorische und administrative Tätigkeiten
- computergestützte Dateneingabe
- Entgegennahme, Vorbereitung und Versand von Paketen
- Sortierung von Unterlagen
- (Vor-)Auswertung rezeptiver Prüfungsteile
- allgemeine Bürotätigkeiten (Inventur, Haustechnik etc.)

Voraussetzungen:

- Berufserfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld
- Kenntnisse in Versand, Lager- und Materialwirtschaft von Vorteil
- Körperliche Belastbarkeit (längeres Stehen, Heben bis zu 20 kg)
- ausgezeichnete Computerkenntnisse (Word, Excel, Outlook etc.)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- gutes Zahlengefühl
- technisches und handwerkliches Verständnis
- strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigeninitiative und Hands-on-Mentalität

Wir bieten:

- eine offene und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- eine herausfordernde, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Beschäftigung je nach Wunsch und Verfügbarkeit: als Teilzeit- oder Vollzeitstelle (40 h/Woche)
- Gehalt lt. Kollektivvertrag, Mindestgehalt: Euro 2.000,00 brutto für 40 h/Woche mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigem Lebenslauf inkl. Lichtbild und aller erforderlichen Nachweise per E-Mail an Dr. Martina Löcker, martina.loecker@osd.at.