

**Zur Verstärkung unseres Teams  
suchen wir ab sofort**

## **EIN/E MITARBEITER\*IN IM SEKRETARIAT (25-30 STUNDEN/WOCHE)**

### **IHR AUFGABENBEREICH:**

- » Mitarbeit im Frontoffice
- » Veranstaltungsorganisation
- » Allgemeine administrative Tätigkeiten

### **IHRE KOMPETENZEN:**

- » Abgeschlossene kfm. Ausbildung
- » Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- » Fundierte EDV- und Office-Kenntnisse
- » Freundliches und offenes Auftreten
- » Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- » Teamgeist und Freude an einer Arbeit mit Menschen mit Hörbeeinträchtigung

### **WIR BIETEN IHNEN:**

- » Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- » Angenehmes Arbeitsumfeld, Arbeit in kleinem Team
- » Entlohnung nach KV des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens (VSG-KV)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Vbg. Landeszentrum für Hörgeschädigte  
gemeinnützige Privatstiftung**

Dir. Johannes Mathis, Geschäftsführer  
Feldgasse 24, 6850 Dornbirn  
+43(0)5572/25733  
www.lzh.at | johannes.mathis@lzh.at

