



Das Team des Verein Wiener Jugenderholung sucht nach Verstärkung im Bereich

Kanzlei und Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für 40 Wochenstunden

Der gemeinnützige Verein Wiener Jugenderholung organisiert geförderte Urlaube für Wiener Kinder und einkommensschwache Wiener Familien.

Wir bieten:

- Ein engagiertes und dynamisches Team
- Die Chance, Teil einer einzigartigen Organisation zu sein
- Fortbildungsmöglichkeiten

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Assistent*in der Geschäftsführung
- Kanzleiaufgaben mit administrativen Tätigkeiten (Postein- und -ausgang, Rechnungseingang, Ablage, Inventarführung, Büromaterialbestellung, Statistikführung, Einholung Kostenvoranschläge, etc...)
- Betreuung der Homepage und Erstellung von Drucksorten
- Verteilung und Versendung von Werbematerial
- Mithilfe in den Referaten Kinder- und Familienurlaub
- Abfahrtsmanagement und Begleitung der Urlaube im Juli und August auf den Bahnhöfen
- Kund*innenkontakt persönlich bei den Abfahrten / Ankünften, während des Jahres telefonisch oder via E-Mail

Für diese Aufgaben benötigen Sie:

- Erfahrung in Kanzleiführung und Organisation
- Eigeninitiative und Motivation
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Sozial-kommunikative Kompetenzen
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse (Protokollführung, Schriftverkehr)
- Führerschein B
- Bereitschaft für Überstunden, fallweise auch ca. drei Samstage im Jahr

Anstellung:

Nach „SWÖ“ Kollektivvertrag. Das Bruttomindestgehalt beträgt für eine 40 Stunden Anstellung (inkl. Mehrstunden) € 3.096,10. Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Bewerbung:

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte (vorzugsweise per E-Mail) an:

Verein Wiener Jugenderholung

Frau Eileen Pallamar

E-Mail: eileen.pallamar@wien.gv.at

www.wijug.at