

Engagierte Mitarbeiterin für den Bereich Organisation und Verwaltung gesucht!

Das autonome Frauenzentrum ist ein gemeinnütziger Verein und arbeitet seit über 40 Jahren unabhängig, vertraulich und parteilich für Frauen. Wir beraten Frauen bei Trennung und Scheidung, in schwierigen Lebenssituationen und bei allen Formen der Gewaltbetroffenheit. Als Fachberatungsstelle für sexuelle Gewalt unterstützen wir Mädchen und Frauen bei der Bewältigung des Erlebten und begleiten sie in möglichen Strafverfahren.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir ab August/September 2023 für 20 Wochenstunden eine Mitarbeiterin für den Bereich Verwaltung und Organisation.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
- Personalverwaltung (Urlaubsberechnungen, Arbeitszeitenkontrolle, Führung der Personalakten)
- Verwaltung der AFZ Akademie (zB.: Rechnungslegung, Teilnahmebestätigungen, ect.)
- Telefondienst (Vereinbarung von Terminen und Weiterverweisungen)
- Mitarbeit bei buchhalterischen Angelegenheiten
- Assistenz der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Organisationsvermögen
- selbständiger und genauer Arbeitsstil
- sehr gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- eine abgeschlossene einschlägige Ausbildung (zB.: HAK, Lehrabschluss Bürokauffrau ect.) oder 1-2 Jahre Berufserfahrung in der Büroadministration im Sozialbereich sind von Vorteil
- hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Teamgeist
- feministische Grundhaltung

Wir bieten:

- ein offenes, engagiertes und multiprofessionelles Frauenteam sowie ein wertschätzendes Miteinander
- eigenverantwortliches Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Bezahlung laut SWÖ-KV, Verwendungsgruppe 6, Bruttogehalt bei 20 Wochenstunden zumindest € 1.330,--, bei anrechenbaren Vordienstzeiten höher

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 30.6.2023 via Mail an hallo@frauenzentrum.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!