

Wir suchen eine Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)

ab sofort für 35-37 Stunden/Woche zur Verstärkung für den Bereich Wohnen und Soziale Dienstleistungen gem. GmbH

Du möchtest in einem dynamischen und sinnstiftenden Umfeld arbeiten? Du hast Lust, die Geschäftsleitung einer Non-Profit-Organisation im Sozialbereich tatkräftig zu unterstützen? Dann bewirb Dich jetzt als Assistenz der Geschäftsleitung und werde Teil unseres engagierten Teams!

Wir sind in der Wiener Flüchtlings- und Wohnungslosenhilfe sowie in der Kinder-, Jugend- und Familienarbeit mit über 250 hauptamtlichen Mitarbeiter:innen tätig. Tagtäglich beraten, begleiten und versorgen wir über 2.000 Menschen in unseren Beratungsstellen, stationären Einrichtungen sowie in der mobilen Sozialarbeit. Zusätzlich setzen wir neben der kostenlosen Lernunterstützung in den LernLEOs spezielle Angebote für Kinder und Jugendliche um.

Du bringst mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium im relevanten Bereich (z.B. Sozialwissenschaften, Wirtschaft, Non-Profit-Management)
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einer NGO, ist wünschenswert – aber auch Berufseinsteiger sind herzlich willkommen
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Freude daran, in einem vielseitigen und sinnstiftenden Arbeitsumfeld Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und eine strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office & MS Teams sowie Affinität zu digitalen Arbeitsprozessen
- Teamfähigkeit, Flexibilität und ein hohes Maß an sozialem Engagement



Dein Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation des Büromanagements
- Terminkoordination und Protokollführung bei internen und externen Meetings
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Vernetzung mit den verschiedenen Abteilungen innerhalb der Organisation und Teilnahme an Teambesprechungen
- Unterstützung bei Projekten in den Bereichen Digitalisierung, Gesundheitsförderung und Nachhaltigkeit
- Mitwirkung bei der Erstellung von Qualitätsmerkmalen und Konzepten
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Das bieten wir dir:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem motivierten Team, das einen wichtigen gesellschaftlichen Beitrag leistet
- Die Möglichkeit, eigene Ideen und Initiativen einzubringen und die Weiterentwicklung der Organisation aktiv mitzugestalten
- Flexibles Arbeiten mit der Option auf Homeoffice und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in Bereichen wie Digitalisierung, Gesundheitsförderung und Nachhaltigkeit
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima und eine offene Unternehmenskultur
- Attraktive Benefits wie Unterstützung bei der Gesundheitsförderung und die Teilnahme an spannenden Veranstaltungen
- Entlohnung nach dem SWÖ-KV 2024 Verwendungsgruppe 6, je nach Vordienstzeiten mindestens brutto € **2.687,00** bei 37 Wochenstunden (aliquotiert bei Teilzeit entsprechend der Stundenanstellung)

Dienstzeiten: Montag bis Freitag

Dienstort: 1120 Wien

Falls dich diese anspruchsvolle Aufgabe in einem sensiblen Arbeitsgebiet interessiert, freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung.

Deine Bewerbungsunterlagen (inklusive Lebenslauf und Motivationsschreiben) sende bitte ausschließlich per Mail an: **personalmanagement@samariterbund.net**

Wir freuen uns darauf, dich kennen zu lernen!