WUK Werkstätten- und Kulturhaus
Währinger Straße 59, 1090 Wien
T: 01-401 21-0
E: **bewerbung@wuk.at**
www.wuk.at/jobs

Stellenausschreibung

Du bist ein Organisationstalent im Büro und möchtest eine Rolle, in der Organisation, Kommunikation und Eigeninitiative zählen? Als zentrales Bindeglied unterstützt du die Leitung im Tandem mit unserer zweiten Administrationskraft im täglichen Ablauf, koordinierst Termine, hältst Informationen im Fluss und sorgst dafür, dass die Projekte rundlaufen. Dich erwartet ein abwechslungsreicher Mix aus administrativen und organisatorischen Aufgaben!

Administration (d,m,w) | ab 1.12.2026 | 15 h/Woche

- 15 Wochenstunden, ab 1.12.2026
- Dienstort: Erdbergstraße 52-60 / Stiege 3 / Stock 2 / TOP 12, 1030 Wien

Wir bei der Bundesweiten Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 / Ausbildung – Beruf arbeiten als Informationsdrehscheibe an der optimalen Abstimmung und Zusammenarbeit all unserer Kooperationssysteme und Stakeholder der AusBildung bis 18 und im Bereich Ausbildung – Beruf in Österreich. Unser Ziel ist es, ausbildungspflichtigen und ausgrenzungsgefährdeten Jugendlichen sowie Menschen mit Behinderungen/Beeinträchtigungen eine nachhaltige Begleitung in Schule, Ausbildung oder Beruf ermöglichen. Ein wesentlicher Aufgabenbereich der BundesKOST ist die Bereitstellung und Weiterentwicklung von bundesweiten Monitoring-Datenbanken (z.B. im Kontext der Ausbildungspflicht) sowie die Analyse und Berichtslegung der darin erfassten Daten im Auftrag des Sozialministeriumservice. Nähere Informationen: www.bundeskost.at und www.ausbildungbis18.at

Dein Wirkungsbereich:

- Partnerschaftliche Zusammenarbeit und laufende Abstimmung mit der zweiten Administrationskraft im Team
- Klassisches Office-Management: Bestellwesen, Standortverwaltung, Abstimmung mit externen Dienstleistern, Schlüsselverwaltung, Postbearbeitung, etc.
- Erstellung, Verwaltung und Ablage von projekt- und abrechnungsrelevanten Unterlagen
- Vorbereitende Buchhaltung: Erfassung und Prüfung von Eingangsrechnungen sowie Weiterleitung an die Buchhaltung
- Führen der Handkassa
- laufende Kontrolle der Budgeteinhaltung gemeinsam mit der Projektleitung
- Vorbereitung und Aufbereitung von Unterlagen im Rahmen von Rechnungsprüfungen durch den Fördergeber (Sozialministeriumservice)
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresbudgets, bei der Vor- und Nachbereitung der Abrechnungen sowie im Berichtswesen
- Eigenverantwortliche Terminkoordination, Vorbereitung und Organisation von Sitzungen
- Protokollführung bei Besprechungen und Sitzungen
- Administrative Abklärungen mit dem Fördergeber (schriftlich, telefonisch oder über Abrechnungsdatenbanken)
- Arbeit mit unterschiedlichen Datenbanken und IT-Systemen (z. B. BMD, DMS, Be-FIT, Cloud) in den Bereichen Dokumentenmanagement, Personalverwaltung und Abrechnungen
- Unterstützung der Projektleitung bei administrativen Personalangelegenheiten
- Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehrabschluss, HAS, HAK, HBLA, Mag./BSc)
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position erwünscht
- Solide berufliche Erfahrung in den genannten Arbeitsbereichen insb. Buchhaltung und Kassenführung
- Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungsprogrammen wie BMD
- Professioneller Umgang mit MS Office, v.a. Excel und Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken
- Als wichtiger Kontaktpunkt (mit vielen Kolleg*innen) zu arbeiten, macht dir Freude
- Talent für genaue und klar verständliche Protokollführung
- Eigenverantwortliche, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Gender- und Diversity-Kompetenz
- Identifikation mit den Werten des Leitbilds WUK Bildung und Beratung

Unser Angebot:

- Flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell, 3-Tage Woche mit 1 Tag Home-Office möglich
- Professioneller, kollegialer Onboarding- und Integrationsprozess
- Möglichkeit zu individueller Fortbildung und Coaching
- Regelmäßiger Austausch im Team
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und offene, feedbackorientierte Kultur
- Humorvolles, kollegiales Betriebsklima mit Teamevents und Feiern
- Sinnstiftende, abwechslungsreiche Aufgaben in einer renommierten NPO

Das WUK bekennt sich zu einer nicht-diskriminierenden Personalpolitik. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung, nicht-deutscher Erstsprache sowie von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht. Wir arbeiten daran, möglichst barrierefreie Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen herzustellen.

Das kollektivvertragliche **Monatsbruttogehalt** (SWÖ-KV, VWG 6), beträgt bei **15** Wochenstunden **zwischen € 1.162,38 und € 1.335,45.** Für eine exakte Berechnung werden die Vordienstzeiten - bis zu 10 Jahre - berücksichtigt.

Möchtest du im WUK an der Gestaltung einer sozial und ökonomisch gerechteren, ökologisch sensibleren und kulturell reicheren Gesellschaft mitarbeiten?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung, die du **bitte bis spätestens 9.10.2026** per E-Mail mit dem Betreff **„BundesKOST“** an bewerbung@wuk.at schickst.

Gut zu wissen: Bewerbungsgespräche laufen von 12. bis 16.10.2026 (Einladung folgt kurz davor). Passt die Woche nicht? Bitte direkt in der Bewerbung angeben für einen Alternativtermin.

Unsere Datenschutz-Erklärung informiert über den Umgang mit persönlichen Daten bei der Bewerbung.

Das WUK als Kunst- und Kulturzentrum sowie als Kompetenzzentrum für Bildung und Beratung bietet jährlich 200.000 Nutzer*innen offenen Raum und begleitet rund 5.000 Menschen im Jahr beim Einstieg in die Arbeitswelt. Im WUK sind außerdem 150 selbstverwaltete Gruppen und Einzelinitiativen organisiert.