

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Verein „dieziwi – Die Zivilgesellschaft wirkt“ sucht eine/n Verwaltungsmitarbeiter*in

ab sofort im Ausmaß von 20-25 Wochenstunden. Dienort Linz.

IHRE AUFGABEN:

Mitarbeit im Verwaltungsbereich

Wesentliche Tätigkeiten:

- Empfang Büro, Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen per Telefon und Email
- selbstständiges Anlegen und Führen diverser Listen und Verzeichnisse (vorrangig Excel)
- Umgang mit Datenbanksystem und Datenbankpflege (Dateneingabe, Verlaufsdocumentation, Datenbankabfragen)
- Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie Erstellen von Protokollen
- Reiseorganisation
- Postannahme und Verteilung
- Bestellungsprozesse
- Vermietung und Vorbereitung des Seminarraums inklusive Rechnungslegung
- Mithilfe bei der Planung, Umsetzung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Workshops, Lehrgängen

Sie verfügen über:

- Lehrabschluss Bürokauffrau/ -mann oder vergleichbare Ausbildung
- hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- zeitliche Flexibilität
- verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit genauer, strukturierter und eigenständiger Arbeitsweise
- sehr gute EDV-Kenntnisse (vorrangig Microsoft Office)

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem engagierten, erfahrenen Team
- ein kollektivvertragliches monatliches Mindestgehalt von brutto 2.179,30 Euro (SWÖ-KV, Verwendungsgruppe 5 bei Vollzeitbeschäftigung)

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige, **schriftliche Bewerbung per E-Mail bis 31.01.2022.**

Kontakt:

Verein „**dieziwi – Die Zivilgesellschaft wirkt**“

Mag.^a Petra Pongratz

petra.pongratz@dieziwi.at