

## 1 Mitarbeiter:in für das Front Office & Sekretariat 20 Wochenstunden, ab September 2024

### Ihr Aufgabengebiet:

- Erste Ansprechperson für externe und interne Anfragen (persönlich, telefonisch und E-Mail)
- Vermittlung unserer Klient:innen zur richtigen Ansprechperson & Terminkoordination
- Informationsaustausch & zentrale Schnittstelle
- Dokumentationen, Pflege und umfangreiche Eingaben in verschiedenste Datenbanken
- Allgemeine Sekretariatsagenden und Office-Management
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien
- Koordination und Organisation von internen Instandhaltungen und externen Dienstleister:innen
- Zuarbeit zu den einzelnen Bereichen und interner EDV-Support
- Recherchetätigkeiten

### Rahmenbedingungen:

- Anstellung von 20 Wochenstunden (2 Vormittage, 2 Nachmittage)
- Entlohnung nach SWÖ-KV 2024  
Verwendungsgruppe 6, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten **€ 1.452,44 und € 1.668,71 brutto** (Stand: Juni 2024)

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Professionelle Umgangsformen und Freude im Umgang mit Menschen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit (Mehrsprachigkeit von Vorteil & sehr gute Deutschkenntnisse)
- Sehr gute EDV & Excel-Kenntnisse
- Interesse und Freude an Datenbankeingaben
- Teamplayer:in und Hands-on-Mentalität
- Genaue, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Intersektionale feministische Grundhaltung

### Was wir bieten:

- Zusammenarbeit in einem wertschätzenden, vielseitigen, humorvollen, hochmotivierten, feministischen Team
- Vielfältige Arbeitsinhalte & Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Supervisionen

Wenn Sie Interesse an dieser anspruchsvollen und vielfältigen Tätigkeit haben und gerne in einem multiprofessionellen Team arbeiten möchten, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens Donnerstag, 08. August 2024 an:** Verein **sprungbrett**, Hütteldorfer Straße 81b/1/4, 1150 Wien, z.H. Petra Göschl [bewerbung@sprungbrett.or.at](mailto:bewerbung@sprungbrett.or.at)

**Die Bewerbungsgespräche finden am 12. und 13. August 2024 und die Endauswahl am 14. August 2024 statt.**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf! Gerne ohne Foto!**

Der Verein **sprungbrett** will die Vielfalt der Gesellschaft unter den Mitarbeiter:innen abbilden und führt eine nicht-diskriminierende Personalpolitik. Aus diesem Grund sind beispielsweise Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte und/oder nicht-deutscher Erstsprache ausdrücklich erwünscht. Wir sind bemüht, möglichst barrierefreie Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen herzustellen und unterstützen aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen.

**sprungbrett** wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice Wien, der MA 57 – Frauenservice Wien, des Bundeskanzleramtes Sektion III (Frauen und Gleichstellung) sowie Sektion VI (Familie und Jugend), des Sozialministeriumservice, des Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds – waff und des Europäischen Sozialfonds finanziert.



Sozialministeriumservice

Bundeskanzleramt