

Du bist ein Organisationstalent im Büro, hast Freude an der Arbeit mit Menschen und beteiligst dich am liebsten proaktiv und lösungsorientiert? Als zentrales Bindeglied unterstützt du die Betriebsleitung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben und stellst damit sicher, dass alles in Bewegung bleibt.

Administration (d,m,w) | ab 1.5.25 | 20 h/Woche

- 20 Wochenstunden, frühestens ab 1.5.2025
- Dienort: Gänserndorf

In Gänserndorf erweitern wir unseren sozialökonomischen Betrieb WUK bio.pflanzen um einen neuen Bereich und verstärken daher auch unser Administrationsteam. Gemeinsam mit unseren Transitarbeitskräften reparieren wir hochwertige Elektro Altgeräte, in unserem Pop-Up Store verkaufen wir qualitätsvolle Altwaren und bei WUK bio.pflanzen verbinden wir die biologische Produktion von Pflanzen und Gemüse sowie die naturnahe Pflege von Grünräumen und Ökosystemen mit der Schaffung von Trainings- und Arbeitsplätzen für Menschen mit geringen Arbeitsmarktchancen.

Dein Wirkungsbereich:

- Unterstützung der Betriebsleitung bei Projektabwicklung, Buchhaltung und Controlling
- Allgemeine Sekretariats- und Büroorganisation inklusive Postein- und Postausgang
- Kund*innendienst – Betreuung und Abwicklungen von externen Anfragen
- Beschaffung, Ausgabe und Verwaltung der Arbeitsbekleidung
- Unterstützung beim Management des Fuhrparks (§ 57a, Reparaturen, etc.)
- Pflege von Datenbanken, Aktualisierung von Vorlagen
- Rechnungsführung und –erfassung, Verwaltung von Bank und Handkassa
- Kontrolle und Überblick über Bestellungen, Rechnungen und Honorarnoten
- Unterstützung bei der Erstellung von Abrechnungen und Antragsstellungen
- In Vertretung: Führung von Zeitaufzeichnungen, Urlaubs- und Krankenstandsdocumentation der Transitarbeitskräfte

Dein Profil:

- Als wichtiger Kontaktpunkt mit vielen Menschen zu arbeiten, macht dir Freude
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehrabschluss, HAS, HAK, HBLA, o.ä.)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Eigenverantwortliche, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Führerschein B von Vorteil
- Sicherer und souveräner Umgang mit allen MS Office Anwendungen
- Hohes Maß an Gender- und Diversity-Kompetenz oder Bereitschaft diese zu erlangen
- Identifikation mit den Werten des [Leitbilds Bildung und Beratung](#)
- Freude an der Arbeit mit Menschen im arbeitsmarktpolitischen Kontext

Unser Angebot:

- Arbeitszeiten nach Vereinbarung, Home-Office in Absprache möglich
- Regelmäßiger Austausch im Team
- Professioneller Onboarding- und Integrationsprozess
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und offene, feedbackorientierte Kultur
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- 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 **20** Wochenstunden zwischen € 1.510,54 und € 1.735,46. 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 vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsabschlüsse, Zeugnisse, frühestmögliches Eintrittsdatum, ggf. Referenzen), die du **bitte bis 15.3.2025 per E-Mail mit dem Betreff „Administration“** an bewerbung@wuk.at **schickst.**

Gut zu wissen: Unser Auswahlprozess startet schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist – sende uns deine Bewerbung am besten so bald wie möglich.

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.