

AssistentIn der Geschäftsführer (w/m/d)

Wien, Teilzeit (20-25 Std./Woche), ab sofort

pro mente Wien bietet Angebote für Menschen mit psychischen Erkrankungen in den Lebensbereichen Wohnen, Arbeit und Freizeit sowie Unterstützung zur Selbsthilfe und setzt sich dafür ein, die Lebensbedingungen für Menschen mit psychischen Erkrankungen zu gestalten.

Zur administrativen und organisatorischen Unterstützung unserer beiden Geschäftsführer suchen wir eine/n engagierte/n und verantwortungsbewusste/n GeschäftsführungsassistentIn.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführer in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Kommunikationsschnittstelle innerhalb des Unternehmens
- Allgemeine Büroorganisation und Terminkoordination
- Koordination des Vorstandes
- Sitzungsvorbereitungen
- Korrespondenz von Förderanträgen
- Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen (Richtlinien, Prozesse, Formulare ...)
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Verfassen von Intranetbeiträgen
- Führen der Handkassa
- Organisation des Zivildieners

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, Lehre, etc.)
- Berufserfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz und Gespür für Diskretion im Zusammenhang mit vertraulichen Themen
- Hohe IT Affinität: sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Service- und teamorientiertes Handeln
- Eigenverantwortung, Engagement und Selbstmotivation

Unser Angebot

- Sinnstiftende Tätigkeit in einem motivierten und engagierten Team
- Hohes Maß an Eigenständigkeit und Gestaltungsspielraum
- Ausgezeichnete Verkehrsanbindung (U4, U1, U2 Nähe)
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

- Ein wertschätzendes und kollegiales Umfeld
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)

Für diese Position bieten wir ein Monatsbruttogehalt von mind. EUR 1231,50 für 20 Wochenstunden gemäß Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreichs. Die genaue Höhe der Entlohnung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung inkl. Lichtbild, Motivationsschreiben und Lebenslauf mit genauer Tätigkeitsbeschreibung bis 31.01.2022 an:

Manuela Seltsam
Personalleiterin
bewerbung@promente.wien

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass etwaige mit Ihrem Vorstellungsgespräch verbundene Kosten (wie z.B. Fahrt-, Verpflegungs- und Nächtigungskosten, Verdienstentgang, etc.) nicht übernommen werden können.

Bitte beachten Sie, dass eine vollständig abgeschlossene Covid-19 Schutzimpfung Voraussetzung für Ihre Mitarbeit bei pro mente Wien ist, andernfalls ist diese während der ersten drei Monate Ihres Dienstverhältnisses nachzuholen.