

Wir suchen eine*n **Teamassistent*in / Bürokraft**

Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Umsetzung + Abwicklung administrativer Büro- und Organisationstätigkeiten (Aufbereitung und Erstellung diverser Dokumente, Mail-Korrespondenz, Protokolle, Vorbereitung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen, Telefondienst, Bearbeitung der Post,...)
- Ansprechpartner*in für Kolleg*innen, Partnerorganisationen, Kinder und Jugendliche,...
- Homepage - Betreuung und Weiterentwicklung
- Unterstützung unserer soziokulturellen Projekte
- Mitdenken

Das genaue Aufgabengebiet kann sich an Ihren Talenten und der Qualifikation orientieren.

Ihr Profil

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung auf Maturaniveau
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Routinierte EDV-Kenntnisse (MS-Word/Excel, Websites, neue Medien, Bildbearbeitung...)
- Kenntnisse in Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Gute kommunikative Fähigkeiten und genauso gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe, organisatorisches Talent, Bereitschaft neue Aufgaben zu übernehmen
- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- Selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Hausverstand, Eigenverantwortung, Engagement, Loyalität, Freude am Kontakt mit Menschen
- Zeitliche Flexibilität (Projekte) – Belastbarkeit in Stresssituationen
- Gerne Wiedereinsteiger*in
- Teamplayer*in

Wir bieten

- Anstellung im Umfang von vorerst 20 Wochenstunden (geplante Arbeitszeiten Montag - Freitag, 8.30 – 12.30 Uhr), ab sofort möglich
- Entlohnung nach KV SWÖ für 38 Wochenstunden, 14x p. a., mind. € 2.105,80 + Anrechnung Vordienstzeiten
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet, langfristige Zusammenarbeit und Weiterentwicklung
- Mitarbeit in einem lustigen Team

Haben Sie Interesse?
Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung!

Verein Spektrum
DSA Mag^a Petra Burgstaller
pburgstaller@spektrum.at