

**Das zentrale Anliegen der möwe ist der Schutz von Kindern vor Gewalt und ihren Folgen.**

Ein hoher Qualitätsanspruch an unsere Arbeit, der Wunsch, Kinderschutzthemen möglichst vielen Interessierten und Fachpersonal zugänglich zu machen und das Ziel, mehr Organisationen, die in ihrer täglichen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen zu tun haben, zu beraten, waren der Antrieb zur Gründung der **möwe Akademie**.

Zur Unterstützung der Leitung der **möwe Akademie** suchen wir eine\*n

**Assistent\*in Administration & Organisation**

**ab sofort, geringfügig, ca. 8 Wochenstunden**

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Leitung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen, der Projektabwicklung sowie Qualitätssicherung und Berichtswesen
- Assistenz in der Koordination des Schulungs-, Fort- und Weiterbildungsprogramms
- Fundierte Recherche zu Fortbildungsthemen
- Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation und -abwicklung
- Datenpflege

**Ihr Profil:**

- Administrative Grundausbildung und Erfahrung (z.B. HAK, Berufserfahrung)
- Exzellente EDV-Kenntnisse (MS Office: insbes. Word, Powerpoint, Outlook, Excel; Zoom)
- Administrative und organisatorische Fähigkeiten (Projektabwicklung)
- Vorkenntnisse und/oder Interesse an Kinderschutzthemen und Gesundheitsförderung
- Eigenständigkeit, (zeitliche) Flexibilität, Teamfähigkeit, rasche Auffassungsgabe
- Erfahrung mit Datenbanken, Grundkenntnisse von CMS (Drupal), Social Media-Affinität vorteilhaft

**Wir bieten:**

- Innovatives und zukunftsorientiertes Thema
- Breiten Einblick in die NGO-Arbeit und Kinderschutzthemen
- Einbindung in ein multiprofessionelles Team
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Bezahlung erfolgt gemäß KV für Sozialwirtschaft entsprechend Qualifikation und Vordienstzeiten.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Zeugnissen und Foto senden Sie bitte bis **15.10.2021** per Email an Ursula Kreuzel, [kreuzel@die-moewe.at](mailto:kreuzel@die-moewe.at)