

die möwe ist eine Non Profit Organisation im Kinderschutzbereich mit über 100 Mitarbeiter*innen, die Betroffenen von physischer, psychischer und sexueller Gewalt hilft und Prävention für ein sicheres und gesundes Aufwachsen bietet.

Für unser **möwe Kinderschutzzentrum in St. Pölten** suchen wir eine*n

Sekretär*in/Administrative Assistenz

20-25 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Leitung und des Teams bei administrativen Tätigkeiten
- Digitalisierung und Archivierung der Fallarbeit
- Unterstützung des fachlichen Teams bei der Ablage
- Datenpflege und Dokumentation
- Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken
- Verwaltung der Handkassa inkl. Belegabrechnungen
- Ansprechpartner für Klient*innen, externe Partner und Dienstleister
- Koordination von Terminen und Protokollierung
- Mitarbeit bei Veranstaltungen u. Netzwerkarbeit

Ihr Profil:

- kaufmännische Grundausbildung (z B HAK) und mind. 3 Jahre Berufserfahrung
- IT-Affinität und gute MS Office-Kenntnisse
- Kommunikativ, kundenorientiert und teamfähig
- rasche Auffassungsgabe, hohe Serviceorientierung und Verschwiegenheit
- Hands-on-Mentalität

Unser Angebot:

- Arbeit mit Sinn in gesellschaftspolitisch relevantem Umfeld
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Nettes und kollegiales Team
- Klausuren und Teamevents

Im Sinne der Diversität freuen wir uns über Bewerbungen, die die Vielfalt unserer Gesellschaft abbilden.

Die Bezahlung erfolgt gemäß der Einstufung in den KV für Sozialwirtschaft, Verwendungsgruppe 5 unter Berücksichtigung anrechenbarer Vordienstzeiten und beträgt mindestens € 2.608,60 brutto, 14x jährlich, auf Basis 37 Stunden Vollzeit,

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Zeugnissen und Foto senden Sie bitte bis **30.04.2025** per E-Mail an Ursula Kreuzel, kreuzel@die-moewe.at