

**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 Büro in Wien 1., suchen wir eine

## **Teamassistenz**

Teilzeit, mindestens 25 Stunden, ab sofort

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Teams der möwe Zentrale bei administrativen Tätigkeiten (Post, Ablage, Reisekostenabrechnungen, Büromaterialbestellungen, etc.)
- Büroorganisation
- Terminkoordination
- Empfang und Begrüßung
- Entgegennahme und Weitervermittlung von Anrufen
- Mitarbeit und Bewirtung bei internen und externen Veranstaltungen

#### Unterstützung der Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising:

- Betreuung des Spendentelefon und Spendenmailaccounts
- Wartung der Kontaktdatenbank (Spender\*innen und möwe Kontakte)
- Versand von Werbematerialien

### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK) und mind. 2 Jahre Berufserfahrung
- IT-Affinität und gute MS Office-Kenntnisse
- freundliche, kommunikative und teamfähige Umgangsformen
- rasche Auffassungsgabe und hohe Serviceorientierung
- strukturierte und genaue Arbeitsweise und die Fähigkeit zu priorisieren
- Hands-on-Mentalität

### **Unser Angebot:**

- Arbeit mit Sinn in gesellschaftspolitisch relevantem Umfeld
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- nettes und kollegiales Team
- Fort -und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Klausuren und Teamevents
- Büro in zentraler Lage mit sehr guter öffentlicher Anbindung

Die Bezahlung erfolgt gemäß der Einstufung in den KV für Sozialwirtschaft, unter Berücksichtigung anrechenbarer Vordienstzeiten und beträgt mindestens € 2.508,- brutto, auf Basis 37 Stunden Vollzeit, 14x jährlich.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Zeugnissen und Foto senden Sie bitte bis **15.02.2025** per E-Mail an Ursula Kreuzel, [kreuzel@die-moewe.at](mailto:kreuzel@die-moewe.at)