

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 € 2.608,60 brutto, auf Basis 37 Stunden Vollzeit, 14x jährlich.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Zeugnissen und Foto senden Sie bitte bis **15.03.2025** per E-Mail an Ursula Kreuzel, kreuzel@die-moewe.at