

Die ÖGVT sucht ab sofort

Office Mitarbeiter/in- Teilzeit 20 h

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Büroleitung und Organisation der Office-Agenden
- Öffentlichkeitsarbeit (Betreuung von Homepage, Newsletter, Mailings u.a.)
- Seminaradministration und –betreuung
- Kommunikation mit externen und internen Ansprechpersonen
- Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Funktionären/innen
- Mitgliederverwaltung und Mahnwesen
- Sicherstellung der Office-Infrastruktur (z.B. Büromaterial)
- Mitverantwortung für Rechnungserstellung und Abrechnungen
- Vorbereitung von Präsentationen und Dokumenten, Korrespondenz
- Kongressorganisation

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Matura
- Berufserfahrung im Office-Bereich (mind. 2 Jahre)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- Organisierte und effiziente Arbeitsweise
- Kunden- und serviceorientiertes Auftreten
- Bereitschaft zur zeitlichen Flexibilität (fixe Bürozeiten: Dienstag 11.30 – 14.00 Uhr, Donnerstag 15.00 – 17.30 Uhr, 1-2 Abende pro Monat, Kongress alle zwei Jahre)
- kontaktfreudige und motivierte Persönlichkeit

Geboten wird:

- Fixe und langfristige Anstellung im Ausmaß von 20 Wochenstunden
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein motiviertes Team und ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima
- Die Chance, Verantwortung zu übernehmen
- Gute öffentliche Erreichbarkeit

Für diese Position ist ein **monatliches Brutto-Mindestentgelt auf Vollzeitbasis von € 1.961,30** vorgesehen (entspricht für 20 Stunden € 980,65). Die Entgeltgestaltung richtet sich jedoch nach den relevanten individuellen Qualifikationen und Erfahrungen.

Wenn Sie an einer vielseitigen Tätigkeit in einem professionellen und kompetenten Arbeitsumfeld interessiert sind, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung an office@oegvt.at