

---

## STELLENAUSSCHREIBUNG

---

### Assistenz der Geschäftsführung

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/Mitarbeiterin mit 20 Wochenstunden als Assistenz der Geschäftsführung. (Eine Vollzeitbeschäftigung wäre ebenfalls möglich.) Während ein Teil der Administrationsaufgaben im Home-Office erledigt werden kann, ist bei komplexen Projektaufgaben und Abstimmungen die Anwesenheit im Vereinsbüro notwendig. Darüber hinaus ist die persönliche Teilnahme an Veranstaltungen, bei Infotagen und Konferenzen österreichweit erforderlich. Die Erledigung der Aufgaben erfolgt in Abstimmung mit der Geschäftsführung.

### Aufgaben der „Assistenz der Geschäftsführung“

- ✓ Führung des „Inneren Betriebes“ im Bereich der Verwaltung (nach ausführlicher Einschulungsphase)
- ✓ Mitwirkung an der Organisationsentwicklung und -ausrichtung
- ✓ Spendenmanagement (inkl. Kontakt mit Unterstützenden)
- ✓ Mitwirkung an Zahlungsverkehr und Buchhaltung
- ✓ Vorbereitung von Verträgen

### Danach suchen wir ...

- ✓ Du hast ein großes Herz für Jesus und die Arbeit für Menschen in Not begeistert dich.
- ✓ Du bist ein Organisationstalent mit Freude an der Erledigung administrativer Aufgaben.
- ✓ Du hast Erfahrung oder eine Ausbildung im Bereich Personal- oder Sozialmanagement.
- ✓ Du bist in der Lage selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten.
- ✓ Du besitzt eine schnelle Auffassungsgabe und denkst lösungsorientiert.

### Das bieten wir ...

- ✓ Die Chance, um an wichtigen diakonischen Zukunftsprojekten mitzuwirken
- ✓ Gesundes und wertschätzendes Arbeitsklima
- ✓ Entwicklungsmöglichkeiten je nach Gaben- und Interessenprofil
- ✓ Eigenverantwortliche Arbeit und flexible Arbeitszeiten

Das **Brutto-Mindestgehalt** bei 20 Stunden pro Woche liegt bei € 1.560,- Der Aufbau eines Spenderkreises ist nicht erforderlich, aber wünschenswert.

Bei Interesse schicke uns deine Bewerbung (inklusive Lebenslauf und Motivationsschreiben) bitte per Mail an [bewerbung@hilfedieankommt.at](mailto:bewerbung@hilfedieankommt.at)