

**die möwe** ist eine Non Profit Organisation im Kinderschutzbereich mit über 90 Mitarbeiter\*innen, die Betroffenen von physischer, psychischer und sexueller Gewalt hilft und Prävention für ein sicheres und gesundes Aufwachsen bietet.

Zur Sicherstellung und Weiterentwicklung unserer internen Qualitätsstandards sowie zur Bewusstseinsbildung und Aufklärungsarbeit wurde die **möwe Akademie**, mit Sitz in 1010 Wien gegründet.

Für die **möwe Akademie** suchen wir eine

## **Administrative Assistenz**

20 Stunden, ab sofort

### **Ihre Aufgaben:**

- Assistenz bei organisatorischen Aufgaben und der Projektabwicklung (Sicher Wachsen)
- Administrative Betreuung der Fortbildungen
- Recherche und Aufbereiten von Materialien
- Datenpflege und Dokumentation
- Koordination von Terminen und Protokollierung
- Vor- und Nachbereitung der Seminare (Raum, Verpflegung, Referentenkommunikation– und Verrechnung)

### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung (z.B. HAK)
- IT-Affinität und sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Kommunikativ, kundenorientiert und teamfähig
- Rasche Auffassungsgabe, hohe Loyalität und Serviceorientierung
- zeitliche Flexibilität und Hands-on- Mentalität

### **Unser Angebot:**

- Innovatives und zukunftsorientiertes Thema
- Breiter Einblick in NGO-Arbeit und Kinderschutzarbeit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sehr gutes Betriebsklima
- Fort -und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Büro in zentraler Lage, gute öffentliche Anbindung

Die Bezahlung erfolgt gemäß der Einstufung in den KV für Sozialwirtschaft, Verwendungsgruppe 5, Mindestgehalt € 2.508,30 auf Basis 37 Stunden Vollzeit.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Zeugnissen und Foto senden Sie bitte bis **25.05.2024** per E-Mail an Ursula Kreuzel, [kreuzel@die-moewe.at](mailto:kreuzel@die-moewe.at)