

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 **möwe Kinderschutzzentrum in Wien** suchen wir eine*n

Sekretär*in/Administrative Assistenz

30-37 Stunden, 5 Tage, ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Leitung und des Teams bei administrativen Tätigkeiten
- Digitalisierung und Archivierung der Klienten-Fallarbeit
- Unterstützung des fachlichen Teams bei der physischen u. digitalen Ablage
- Datenpflege und Dokumentation
- Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken
- Verwaltung der Handkassa inkl. Belegabrechnungen
- Ansprechpartner für Klient*innen, externe Partner und Dienstleister
- Koordination von Terminen und Protokollierung
- Mitarbeit bei Veranstaltungen u. Netzwerkarbeit

Ihr Profil:

- kaufmännische Grundausbildung (z.B. HAK, HAS, abgeschlossene Lehre) und mind. 3 Jahre Berufserfahrung
- IT-Affinität und gute MS Office-Kenntnisse
- kommunikativ, kundenorientiert und teamfähig
- rasche Auffassungsgabe, Serviceorientierung und Verschwiegenheit
- Hands-on- Mentalität

Unser Angebot:

- Arbeit mit Sinn in gesellschaftspolitisch relevantem Umfeld
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr nettes und kollegiales Team
- Fort -und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Klausuren und Teamevents
- modernes Büro mit guter öffentlicher Anbindung im 1. Bezirk

Im Sinne der Diversität freuen wir uns über Bewerbungen, die die Vielfalt unserer Gesellschaft abbilden.

Die Bezahlung erfolgt gemäß der Einstufung in den KV für Sozialwirtschaft, Verwendungsgruppe 5 unter Berücksichtigung anrechenbarer Vordienstzeiten und beträgt mindestens € 2.608,60 brutto, 14x jährlich, auf Basis 37 Stunden Vollzeit.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Zeugnissen und Foto per E-Mail an Ursula Kreuzel, kreuzel@die-moewe.at