

die möwe ist eine Non Profit Organisation im Kinderschutzbereich mit mehr als 125 Mitarbeiter*innen, die Betroffenen von physischer, psychischer und sexueller Gewalt hilft und Prävention für ein sicheres und gesundes Aufwachsen bietet.

Das Angebot der möwe Akademie umfasst die schulische Präventionsarbeit, Elternarbeit, Fachkräfteschulungen bis hin zur Begleitung und Beratung von Organisationen in der Erstellung von Kinderschutzkonzepten.

Für die **möwe Akademie** suchen wir eine

Administrative Assistenz

20 Stunden, ab April 2026

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Büroorganisation und Assistenz bei organisatorischen Aufgaben sowie der Projektabwicklung
- Verwaltung der Angebote (Datenerfassung, Statistik, Dokumentation, Rechnungslegung, Mitarbeit und Vorbereitung der Förderabrechnung ...)
- Recherche und Aufbereiten von Materialien
- Koordination von Terminen und Protokollierung
- Vermietung der Räumlichkeiten (Raum, Verpflegung, Kommunikation- und Verrechnung)

Ihr Profil:

- kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung (z.B. HAK)
- IT-Affinität und sehr gute MS Office-Kenntnisse
- kommunikativ, kund*innenorientiert und teamfähig
- hoher Grad an Strukturiertheit, Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit
- zeitliche Flexibilität erforderlich
- hohe Sensibilität und verantwortungsbewusste Haltung zu Kinderrechten und Kinderschutz

Unser Angebot:

- innovatives und zukunftsorientiertes Thema
- breiter Einblick in NGO- und Kinderschutzarbeit
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gutes Betriebsklima
- Fort -und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Büro in zentraler Lage, sehr gute öffentliche Anbindung

Im Sinne der Diversität freuen wir uns über Bewerbungen, die die Vielfalt unserer Gesellschaft abbilden. Wir fördern aktiv die Chancengleichheit und begrüßen Bewerbungen von Personen aller Geschlechter, Altersgruppen, sexueller Identitäten, Herkunft und Fähigkeiten.

Die Bezahlung erfolgt gemäß der Einstufung in den KV für Sozialwirtschaft, Verwendungsgruppe 5, Mindestgehalt € 2.608,60 auf Basis 37 Stunden Vollzeit.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit CV, Motivationsschreiben, Zeugnissen und ev. Foto bis **31.03.2026** an Ursula Kreuzel, **personal@die-moewe.at**