

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 St. Pölten** suchen wir ab Juni eine*n

Sekretär*in/Administrative Assistenz m/w/d

20 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Leitung und des Teams bei administrativen Tätigkeiten
- Digitalisierung und Archivierung der Fallarbeit
- Unterstützung des fachlichen Teams bei der 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) und mind. 3 Jahre Berufserfahrung
- IT-Affinität und gute MS Office-Kenntnisse
- Kommunikativ, kundenorientiert und teamfähig
- rasche Auffassungsgabe, hohe Serviceorientierung und Verschwiegenheit
- Hands-on-Mentalität
- Genauigkeit ist Ihnen wichtig

Unser Angebot:

- Arbeit mit Sinn in gesellschaftspolitisch relevantem Umfeld
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Nettes und kollegiales Team auf Augenhöhe
- Klausuren und Teamevents

Die Bezahlung erfolgt gemäß der Einstufung in den KV für Sozialwirtschaft, Verwendungsgruppe 5 unter Berücksichtigung anrechenbarer Vordienstzeiten und beträgt mindestens € 2.676,40 brutto, 14x jährlich, auf Basis 37 Stunden Vollzeit.

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, Herkünfte und Fähigkeiten.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Zeugnissen und ev. Foto senden Sie bitte per E-Mail an Ursula Kreuzel, personal@die-moewe.at