



Der Verein **sprunghbrett** berät Mädchen und junge Frauen und ist Träger von Projekten. Ein Team von über 40 Mitarbeiterinnen aus unterschiedlichen Quellberufen bietet innovative Angebote für Mädchen, Eltern und Unternehmen an. Wir suchen für unser Kooperationsprojekt spacelab-Produktionsschule Wien/Standort **spacelab\_girls**:

## **1 SachbearbeiterIn** (24 Wochenstunden ab August 2015)

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Sekretariatsagenden
- Administrative Tätigkeiten
- Vorbereitung von Sitzungen, Terminkoordination und Protokollführung
- Organisation, Recherche und Durchführung von Einkäufen
- Mitarbeit Berichtlegung, Aufbereitung von Datenmaterial
- Unterstützung der Buchhaltung
- Mitarbeit bei der Verwaltung der Teilnehmerinnen des Tages- bzw. Werkstätentrainings
- Mitarbeit beim Erstellen und Layoutieren von Arbeitsunterlagen, Präsentationen u.ä.

### **Ihr Profil**

- Ausbildung an höherer Schule oder abgeschlossene kaufm. Lehre
- Großes Organisations- und Administrationstalent
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- TeamplayerIn
- Freundliches Auftreten und Verlässlichkeit
- Interesse an frauenpolitischen Themen
- Freude an der Arbeit mit Zahlen, Genauigkeit
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Freude am Umgang mit Jugendlichen
- Anwendungskennntnisse im Bereich social media
- Migrationserfahrung von Vorteil

Entlohnung nach BAGS KV, Verwendungsgruppe 7 (auf Basis von 38 Wochenstunden Mindestgehalt: € 2.145,90)

Sehr gerne würden wir nach dem Behinderteneinstellungsgesetz anstellen.

Wenn Sie Interesse an dieser anspruchsvollen und interessanten Tätigkeit haben und gerne in einem multiprofessionellen Frauenteam arbeiten möchten, senden Sie Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen bis 15.06.2015** an:

[bewerbung@sprunghbrett.or.at](mailto:bewerbung@sprunghbrett.or.at)

Emine Özkan  
Hütteldorfer Str. 81b/1/4  
1150 Wien  
[www.sprunghbrett.or.at](http://www.sprunghbrett.or.at)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!