



Der Verein **sprunghrett** ist *die* Beratungsstelle für Mädchen und junge Frauen (cis, trans, inter*) sowie Träger verschiedener Projekte zum Thema Mädchen-Beruf-Zukunft in Wien. Ein Team von 70 Mitarbeiterinnen (cis, trans, inter*) aus unterschiedlichen Quellberufen bietet innovative Angebote für Mädchen, Eltern und Unternehmen.

Wir suchen: 1 Mitarbeiter:in (cis, trans, inter*) im Bereich organisatorische und administrative Projektassistenz
20-22 Wochenstunden, ab November 2022, vorläufig befristet bis Ende 2023

Dein Aufgabengebiet:

- Tatkräftige Unterstützung der Projektleitung.
- Monitoring und Reporting.
- Einholung, Kontrolle, Aufbereitung, Weiterleitung, Verwaltung und Ablage von Projektunterlagen und Dokumentationswesen.
- Selbständige Entwicklung von Struktur, Rahmen und Arbeitsabläufen in einem neuen Projekt.
- Finanzadministration: Rechnungsprüfung, Mitarbeit bei Budgeterstellung und Finanz Monitoring.
- Aufbereitung abrechnungsrelevanter Unterlagen, Erstellung von Auswertungen, Berichten, Terminplanung und Koordination.
- Aufbereitung von Unterlagen für das Rechnungswesen, Schnittstelle zur zentralen Buchhaltung und Abrechnungsabteilung, intern und zur Fördergeber:in.
- Internetrecherchen, Ablageorganisation und Korrespondenz.
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokolle.
- Datenbankverwaltung.
- Unterstützung des Facility Managements: Bedarfserfassung, Verbrauchsmaterial und Bestellwesen.

Dein Profil:

- Erfahrung im Bereich der Projektarbeit, strukturierte, autonome und selbständige Arbeitsweise.
- Kaufmännische Grundausbildung (HAK/BA) und einschlägige berufliche Erfahrung.
- Erfahrung in der Projektabrechnung/-prüfung und Administration von Vorteil.
- Kommunikationsstärke - Schnittstellenfunktion.
- Hohe Affinität zu Zahlen. Grundkenntnisse in Buchhaltung und Kostenrechnung.
- Gehobene Assistenzerfahrung von Vorteil.
- Sehr gute Rechtschreib- und Layout Kenntnisse.
- Sehr gute EDV- Kenntnisse (Word, Power Point).
- Ausgezeichnete Excel Kenntnisse.
- Ausgeprägtes Organisationstalent.
- Erfahrung im Sozialbereich von Vorteil.
- Interesse an feministischen Zusammenhängen und Freude am Arbeiten im Team.

Rahmenbedingungen

- Anstellung für **20-22 Wochenstunden**.
- Entlohnung nach SWÖ-KV (Stand 2022), Verwendungsgruppe 7, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mindestens **2.443,30 € brutto** (auf Basis von 37 Wochenstunden).

Wenn du Interesse an dieser anspruchsvollen und vielfältigen Tätigkeit hast und gerne in einem multiprofessionellen Frauenteam (cis, trans, inter*) arbeiten möchtest, sende bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **Mi., 12. Oktober 2022** an:

Verein **sprunghrett**
Hütteldorfer Straße 81b/1/Top 4
1150 Wien
bewerbung@sprunghrett.or.at,
z.H.: Nicole Szolga

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

sprunghrett wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice Wien, der MA 57 – Frauenservice Wien, des Bundeskanzleramtes Sektion III (Frauen und Gleichstellung) sowie Sektion VI (Familie und Jugend), des Sozialministeriumservice, des Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds – waff und des Europäischen Sozialfonds finanziert.



Der Verein **sprunghrett** will die Vielfalt der Gesellschaft unter unseren Mitarbeiterinnen abbilden und führt eine nicht-diskriminierende Personalpolitik. Aus diesem Grund sind beispielsweise Bewerbungen von Personen mit Migrationserfahrung und/oder nicht-deutscher Erstsprache ausdrücklich erwünscht. Wir sind bemüht, möglichst barrierefreie Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen herzustellen und unterstützen aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen.

Datenschutzhinweis: Die personenbezogenen Daten und die Bewerbungsunterlagen der Bewerber:innen werden für das Bewerbungsverfahren elektronisch verarbeitet, 7 Monate aufbewahrt und anschließend gelöscht. Bewerbungen werden nicht in Evidenz gehalten.