

Katholischer Familienvorband der Erzdiözese Wien

AUSSCHREIBUNG

TEILZEITSTELLE (15-20 Stunden) – Administrationskraft unbefristet, ab sofort

Der Katholische Familienvorband der Erzdiözese Wien such zum ehestmöglichen Eintritt eine Administrationskraft. Die Besoldung erfolgt nach dem Lohn- und Besoldungsordnung 2 der Erzdiözese Wien.

Aufgaben

- Mitgliederverwaltung: Gewinnung, Eintritt, laufende Betreuung, Austritt
- Aktualisierung der Mitgliederdatenbank (Adressverwaltung, Zahlungen) sowie diverser Adress- und Mailinglisten
- Organisation, Protokollführung, Nachbearbeitung von Vorstands- und Arbeitskreissitzungen:
- Abwicklung von Drucksortenbestellungen
- Lagerverwaltung & Archiv
- Einreichen und Abrechnen von Projektsubventionen – hier ebenfalls
- Zahlungsanweisungen vorbereiten zur Freigabe
- vorbereitende Arbeiten für Buchhaltung und Rechnungsprüfer
- Rechnungslegung & Mahnwesen
- Recherchearbeiten evtl. dazunehmen: Kontakte evaluieren, Infos zu familienpolitischen Themen sammeln
- Unterstützung beim Omadiendienst, bei Veranstaltungen und Serviceangeboten

Anforderungsprofil

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bürobereich oder langjährige Erfahrung
- IT Anwenderkenntnisse (MS Office)
- eigenverantwortliches Arbeiten
- ausgeprägte soziale Kompetenzen und Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Wir bieten eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in der größten Familienorganisation von Wien.
- Zusätzliche freie Tage
- Homeoffice nach Absprache
- Vergünstigtes Mittagessen
- Entwicklungsmöglichkeiten

- Monatsbruttogehalt ab € 1.400 (20 Wochenstunden), Anrechnung von Vordienstzeiten möglich

Erforderliche Bewerbungsunterlagen

- persönliches Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte an:

Katholischer Familienverband der Erzdiözese Wien

info-wien@familie.at

<https://www.familie.at/site/wien/>

Spiegelgasse 3/2/6, 1010 Wien