

Der Katholische Familienverband Österreichs sucht eine/n

## Organisationsreferent/in

für 25-30 Wochenstunden

### Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Generalsekretärin in administrativen und organisatorischen Belangen
- Terminvereinbarung, Terminkoordination, Korrespondenz
- Sicherstellung des Wissensmanagements
- Koordination und Vernetzung von Vereinsaktivitäten
- Organisation von Veranstaltungen
- Organisation von Arbeitskreisen und Sitzungen
- Buchhaltung vorbereiten, Subventionsabrechnungen
- Kassa- und Bankführung, Rechnungskontrolle, Mahnwesen
- Korrespondenz mit europäischen Familienorganisationen
- Unterstützung beim Aufbau einer Fundraisingschiene
- Koordination und Akquise von Inseraten
- Lektorat, Korrektur lesen

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung und wirtschaftliches Interesse
- Organisationstalent
- gewissenhaftes, eigenständiges Arbeiten
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Exel)
- Erfahrung im Umgang mit CMS-Systemen von Vorteil
- Versiert im Umgang mit den neuen Medien
- Genauigkeit, Belastbarkeit und Freude an der Kommunikation
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team

### Wir bieten:

- selbständiges Arbeiten
- eine 25 - 30-Stunden-Anstellung
- Arbeit in einem kleinen familienfreundlichen Team
- zentral gelegenes Innenstadtbüro
- wertschätzender Umgang
- Monatsbruttogehalt EUR 2.000 (für 30 Wochenstunden) zzgl. Sozialleistungen

Arbeitsbeginn: Dezember 2025

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto) bis spätestens 15. November 2025 an Fr. Mag. Rosina Baumgartner unter [baumgartner@familie.at](mailto:baumgartner@familie.at)

Wien, im Oktober 2025