

## Stellenausschreibung

Die St. Elisabeth-Stiftung der Erzdiözese Wien stellt Frauen und ihre Kinder mit ihren vielfältigen sozialen Bedürfnissen in den Mittelpunkt ihrer Arbeit. Unterschiedlichkeit und Vielfalt schätzen wir auch bei unseren MitarbeiterInnen.

Für die Geschäftsführung und Verwaltung in 1050 Wien suchen wir ab sofort eine

### **Teamassistent\*in** **25 – 35 Wochenstunden**

#### Ihre Aufgaben:

- Selbstständiges und effizientes Office Management
- klassische Sekretariatsagenden und Postbearbeitung
- erste Anlaufstelle (Telefon, Mail, Gästeempfang)
- Dokumentenverwaltung und Ablage
- Verwaltung der Urlaubs- und Zeitlisten
- Aufbereitung von Dokumenten und Präsentationen
- administrative Tätigkeiten
- Buchhaltungsvorbereitung
- Betreuung des DMS (Therefore)
- Gästeempfang sowie SpenderInnenbetreuung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings

#### Ihr Anforderungsprofil:

- Organisationstalent sowie gewissenhafte, genauen und strukturierte Arbeitsweise
- kaufmännische Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Teamassistentz/Sekretariat
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Hands-On Mentalität, Lernbereitschaft und Eigeninitiative
- freundliches und gepflegtes Auftreten
- Teamplayer mit einer selbstständigen Arbeitsweise
- Identifikation mit den Grundanliegen der St. Elisabeth-Stiftung der Erzdiözese Wien

#### Wir bieten:

- Entlohnung nach dem Gehaltsschema der Erzdiözese Wien. Mindestbruttogehalt für 40 Wochenstunden 2.174,04 (zzgl. Anrechnung von Vordienstzeiten und kirchl. Sozialzulagen).
- Dienstort: 1050 Wien, Arbeitergasse 28 (öffentlich gut erreichbar)
- Work-Life Balance (kein All-in-Vertrag)
- Fort- und Weiterbildung
- zusätzliche freie Tage
- Essensgutscheine
- Obstkorb

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **30. April 2023** per E-Mail an:

**[ses-bewerbungen@edw.or.at](mailto:ses-bewerbungen@edw.or.at)**