



Stellenausschreibung Junge Gemeinde

Wir suchen ab Sommer 2022 an unserem Bürostandort in Wien eine(n) Mitarbeiter(in) im Sekretariat zur Unterstützung der Abteilung Junge Gemeinde im Ausmaß von 30-40 Wochenstunden.

Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilung
- Kompetente und selbstsichere Betreuung des Telefons und Bearbeitung der E-Mail-Korrespondenz
- Eigenständiges Verfassen und Aufbereiten von Aussendungen
- Eigenständige und zuverlässige Verwaltung und Archivierung von Dateien und Drucksachen
- Bearbeiten und Korrekturlesen von Präsentationen und Drucksachen aller Art
- Pflege abteilungsrelevanter Termine, Buchung von Unterkünften und Reisen sowie die Initiierung und Bearbeitung von Bestellungen

Dein Profil

- Engagiertes, eigenständiges und verlässliches Arbeiten
- Strukturiertes und organisiertes Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im MS Office Paket
- Freude an der Arbeit mit der Zielgruppe (Kinder, Teenies, Jugend, Eltern)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewinnende Kommunikation, freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde und sinnstiftende Tätigkeit
- Langfristige Jobperspektive
- Gestaltungsfreiraum und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Flache Hierarchien und Teamarbeit in einer wertschätzenden Organisationskultur
- Anstellung mit einem Grundgehalt ab ca. 2.150 Euro brutto (40 Wochenstunden) zzgl. weiterer Benefits. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung kann auch eine höhere Einstufung erfolgen.

Bitte richte deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis zum 31.05.2022 mit Motivationsschreiben und Lebenslauf an Brigitte Zachhuber unter personal@adventisten.at.