

**MIT.  
WIRKUNG.  
GESTALTEN.**



## **ADMINISTRATIONSKRAFT (m/w/d) - KARENZVERTRETUNG 37 WoStd.**

Die Nachbarschaftszentren des Wiener Hilfswerks sind lebendige Orte des Austausches und der Vernetzung, die das Zusammenleben und den Respekt in Wien fördern. Sie bieten Menschen die Möglichkeit, an vielfältigen Angeboten teilzunehmen und ihren Stadtteil aktiv mitzugestalten. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Administrationskraft mit Überblick und Organisationstalent, befristet bis voraussichtlich Ende August 2027.

### **Aufgabenbereich:**

- Allgemeine administrative Tätigkeiten sowie Unterstützung des Teams bei verwaltungstechnischen Fragen
- Koordination von Terminen, Protokollführung und Vorbereitung von Besprechungen
- Unterstützung bei Zeiterfassung, Freigaben und internen Statistiken
- Vorbereitende Buchhaltung und Zahlungsverkehr (inkl. Handkassa & Sonderbestellungen)
- Dokumentenmanagement und Zusammenarbeit mit internen Abteilungen
- Unterstützung bei Raumvorbereitung und punktueller Reinigung im Rahmen von Veranstaltungen

## **Profil:**

- Erfahrung im administrativen oder kaufmännischen Bereich
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturiertes Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit DMS/BMD
- Verlässlichkeit, Eigeninitiative und Teamorientierung

## **Unser Angebot:**

- 37 Wochenstunden im Gleitzeitmodell
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einer vielseitigen sozialen Organisation
- Wertschätzendes und offenes Arbeitsklima
- Fort- und Weiterbildungen sowie weitere Benefits
- Gesundheitsförderung unserer Mitarbeiter\*innen (BGF) durch diverse Angebote, z.B.: kostenlose psychologische Online-Beratung, Sportveranstaltungen oder unsere KEEP BALANCE Online-Vortragsreihe

## **Bezahlung:**

Entlohnung nach dem SWÖ KV, Verwgr. 6, Einstufung nach Berufserfahrung; z.B. brutto € 2.933,30 für 37 Wochenstunden im 5. Beschäftigungsjahr

## **Kontakt:**

Michael Eibensteiner (Abteilungsleitung Nachbarschaftszentren)

Bereit, Freizeit inklusiv und kreativ zu gestalten? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Wir schätzen Vielfalt. Unabhängig von Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Religion, Alter oder Behinderung: Bei uns zählt der Mensch – mit all seinen Facetten.

**Wiener Hilfswerk – Mit Wirkung gestalten**



**Jetzt Bewerben**