

respACT sucht **eine*n Mitarbeiter*in Office Management (m/w/d)**
zum ehestmöglichen Eintritt
28 Wochenstunden (auch 25 – 30 h möglich)

Du bist auf der Suche nach einem sinnstiftenden Job, der einen wertvollen Beitrag zur Zukunftsfähigkeit der österreichischen Wirtschaft leistet? Dann bist du bei respACT – *austrian business council for sustainable development* genau richtig!

Deine Aufgaben

- Allg. Sekretariat (administrative und organisatorische Aufgaben)
- Telefonbetreuung und Empfang
- Datenpflege CRM
- Einladungsmanagement und Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Unterstützung Mitgliederbetreuung
- Unterstützung Buchhaltungsvorbereitung (Kassabelege) und Rechnungslegung
- Protokollführung bei Besprechungen

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung (Bürokaufmann/-frau oder gleichwertige mit Schwerpunkt Office-Tätigkeiten, Administration)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Niveau C1)
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Outlook, Word, PPT, MS Teams, Excel)
- Freundliches und sicheres Auftreten, ausgeprägte Teamfähigkeit, Genauigkeit und Verlässlichkeit

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten rund um zukunftsweisende Inhalte und Themen in einem spannenden Netzwerk
- Raum für Selbstverantwortung, Eigeninitiative und Ideen in einem freundlichen Team
- Ein NGO-übliches Gehalt von mind. EUR 1.550 brutto monatlich auf Basis 28h (14x pro Jahr), Überzahlung für Ausbildung und Erfahrung möglich
- Zentral gelegenes Büro in 1040 Wien, Nähe Naschmarkt und Karlsplatz
- Work-Life-Balance: Gleitzeitregelung mit Kernarbeitszeiten und teilweise Homeoffice-Möglichkeit
- Dienstlaptop

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, ihrer Geschlechtsidentität, einer Behinderung, ihres Alters oder ihrer sexuellen Orientierung.

Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Dienstzeugnissen an m.lovrek@respact.at

