

Office Management, Assistenz der Leitung 10 Stunden/Woche - Geringfügig 500,- Euro/Monat

Team Präsent ist ein gemeinnütziger Verein und arbeitet seit mehr als 10 Jahren an einem psychosozial gesunden Miteinander in Bildungseinrichtungen. Unsere Themen sind Empathie, Wertschätzung, Konfliktlösung, sowie Mobbing-Prävention und Intervention.

Das bringst du mit:

- ☼ Du übernimmst Verantwortung und arbeitest selbstständig
- ☼ Du hast ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Motivation, bist engagiert und vorausschauend
- ☼ Du hast sehr gute Kenntnisse in Office 365, auch in Excel
- ☼ Du hast Office-Erfahrung, Organisationstalent, und bewahrst in hektischen Phasen den Überblick
- ☼ Du bist strukturiert, wertschätzend und hast einen lösungsorientierten Arbeitsstil

Dein Arbeitsbereich

- ☼ Office Management (Administration, Logistik, Datenbank, Abrechnung)
- ☼ Optimierung von Arbeitsabläufen im administrativen Bereich
- ☼ Enge Zusammenarbeit mit der Leitung

Wir bieten ab April 2023

- ☼ Interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeiten
- ☼ Homeoffice-Möglichkeit
- ☼ Eine geringfügige Anstellung mit 10 Wochenstunden und einem Monatsgehalt von 500,- Euro
- ☼ Eine Zusatzwoche Urlaub/Jahr
- ☼ Ein nettes, engagiertes Team, das von Herzen daran arbeitet, dass psychosozial gesundes Miteinander im Bildungsbereich und somit in der Gesellschaft Selbstverständlichkeit wird

Bitte sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen
(Motivations schreiben max. 1 Seite, Lebenslauf max. 2 Seiten) per mail an
Ilka Wiegrefe unter info@team-praesent.at

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!