

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR EINE***N MITARBEITER*IN**
FÜR DIE **ORGANISATIONS- UND BEDARFSKOORDINATION IM AUSMAß VON 37H**

Das sind wir:

- ✓ Eine freie Einrichtung der Kinder- und Jugendhilfe in Wien
- ✓ Professionelle Unterstützung für Familien und Jugendliche in krisenhaften Situationen

Diese Hauptaufgaben erwarten Sie:

- ✓ Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- ✓ Standort- & Bedarfsorganisation (Argentinierstraße, 1040 Wien)
- ✓ Unterstützung in Personalagenden (u.a. Recruiting, Vertragswesen)
- ✓ Planung und Organisation diverser Angebote und Events

Ihre Persönlichkeit und fachliches Profil sehen folgendermaßen aus:

- ✓ Einschlägige Ausbildung und Berufserfahrung (HAK, HAS, HR, BWL etc.)
- ✓ Rhetorische Fähigkeit gepaart mit selbstsicherem Auftreten
- ✓ Leitungs- und Koordinationserfahrungen sowie Erfahrung in der Vernetzung von Vorteil
- ✓ Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- ✓ Loyalität gegenüber der Geschäftsführung
- ✓ Strukturierte und lösungsorientierte Persönlichkeit mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Flexibilität, Stressresistenz und schnelle Auffassungsgabe

Diese Benefits bieten wir unseren Mitarbeiter*innen:

- ✓ Flexible Zeiteinteilung in Absprache mit der Geschäftsleitung an 5 Tagen pro Woche
- ✓ Homeoffice nach Rücksprache
- ✓ Ab dem zweiten Dienstjahr 26 Urlaubstage inkl. persönlicher Feiertag
- ✓ Jahreskarte der Wiener Linien (kann mit Klimaticket rückverrechnet werden)
- ✓ Parkmöglichkeit gegeben
- ✓ Betriebliche Gesundheitsförderung, wie z.B. Pilates
- ✓ Apothekenrabatt & eigene Cooperate Benefit Plattform
- ✓ Freiwillige gemeinsame Freizeitaktivitäten, wie Marathonläufe oder Sommerfeste

Hard Facts – Diese finanziellen Rahmenbedingungen erwarten Sie:

Entlohnung entsprechend SWÖ KV 2024 für eine *Fixanstellung* im Ausmaß von **37 Wochenstunden** - Vordienstzeiten werden angerechnet: Verwendungsgruppe VII ab € 2.881,60 (für 37h/ Woche)

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute!

Wenn Sie bereit sind, Teil eines leistungsstarken Teams zu werden, dann senden Sie Ihre **schriftliche Bewerbung** inklusive Lebenslauf, Dienstzeugnissen bitte per E-Mail an: daniel.reifer@prosoz.at

MMag. Daniel Reifer

Geschäftsführung und Fachliche Gesamtleitung

