

Die **Katholische Jungschar Österreichs** ist eine der größten Kinderorganisationen in Österreich. Ihr **Bundessekretariat** vernetzt und unterstützt die Arbeit in den Diözesanbüros mit Bildungsangeboten, Aktionen und Kampagnen. Ihr Hilfswerk, die **Dreikönigsaktion**, koordiniert jährlich die österreichweite Sternsingeraktion und begleitet die Projekte und Programme im globalen Süden. Informationen finden Sie unter www.jungschar.at und www.dka.at.

Zur Unterstützung des Servicebereichs, welcher u.a. Sekretariat und Empfang sowie Organisation und Finanzen umfasst, suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine engagierte Persönlichkeit für das

Office Management

30-40 Wochenstunden, befristet bis 30.06.2023 mit Option auf Verlängerung

Als Teil eines professionellen und engagierten Teams sind Sie im Wesentlichen **für folgende Aufgaben** zuständig:

- Klassische Sekretariatsagenden (z.B. Terminverwaltung und –koordination, Telefon, Korrespondenz, Post)
- Aktive Vernetzung und Kommunikation mit den Mitarbeiter*innen der diözesanen Jungscharbüros im Rahmen von Projekten und Aktivitäten
- Vorbereitung, Organisation, Betreuung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings
- Empfang und Bewirtung von Besucher*innen
- Betreuung und Begleitung des Büromitarbeiters, der laut Behinderteneinstellungsgesetz beschäftigt ist
- Pflege von Datenbanken und Betreuung des Intranets
- Verwaltung des Archivs und der Bibliothek
- Allgemeine Büroorganisation (z.B. Beschaffung Bürobedarf, Reinigungsdienst, Zeitschriften etc.)
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Bestellungen in unserem Online-Shop
- Kontrolle und Weiterleitung eingehender Rechnungen und Kassavertretung
- Organisatorische Abwicklung und Protokollierung der Bundesjungschargremien in Vertretung

Sie verfügen über:

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Office-Management,
- kaufmännische Grundausbildung von Vorteil
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, MS-Teams etc.)
- strukturierte, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Sinn für genaues Arbeiten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- hohe soziale Kompetenz, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Jungschar
- hohe Sensibilität und verantwortungsbewusste Haltung zu Kinderrechten und Kinderschutz
- Freude am Kontakt mit Menschen und an der Mitarbeit in einer kirchlichen Organisation

Geboten werden entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeit, betriebliche Gesundheitsförderung und eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Die Bezahlung orientiert sich an der Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien und beträgt bei 5 Vordienstjahren für 40 Wochenstunden ab 2.072,49 € brutto monatlich, ggf. zuzüglich Sozialzulagen u. Anrechnung von Vordienst- u. Familienzeiten. Die Jahresnetzkarte der Wiener Linien wird aliquot zur Anstellungsdauer vergütet. Unser Büro befindet sich in 1160 Wien und ist öffentlich gut erreichbar.

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Die Bewerbungen werden mit höchster Sorgfalt und entsprechend den Bestimmungen des europäischen Datenschutzrechts vertraulich behandelt. Informationen dazu finden Sie unter <https://www.jungschar.at/datenschutz/>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – bitte bis 7. Juni 2022 – an bewerbung@kath.jungschar.at

Bitte beachten Sie, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren nicht erstattet werden können.