

Die Katholische Jungschar Österreichs (KJSÖ) ist als eine der größten Kinderorganisationen in Österreich in vielen Bereichen tätig. Im Bundesbüro koordinieren wir Aktionen und Kampagnen, sind Vernetzungs- und Drehscheibe für Informationen und unterstützen die Arbeit in den Diözesanbüros mit Bildungsangeboten. Wir diskutieren grundsätzliche Fragen der außerschulischen Kinderarbeit und setzen uns für die Anliegen von Kindern in Kirche und Gesellschaft ein. Weitere Informationen finden Sie unter www.jungschar.at.

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

Office Management (20 Wochenstunden)

befristet für 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung

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

- Klassische Sekretariatsagenden (z.B. Terminverwaltung und -koordination, Telefon, Schriftverkehr, Post)
- Aktive Vernetzung und Kommunikation mit den Mitarbeiter*innen der diözesanen Jungscharbüros im Rahmen von Projekten und Aktivitäten
- Empfang und Bewirtung von Besucher*innen
- Vorbereitung, Organisation, Betreuung und Nachbereitung von Meetings
- Betreuung und Begleitung des Büromitarbeiters, der laut Behinderteneinstellungsgesetz beschäftigt ist
- Arbeit mit Datenbanken und Betreuung des Intranets
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Bestellungen in unserem Online-Shop
- Betreuung des Jungschararchivs
- Allgemeine Büroorganisation (z.B. Beschaffung Bürobedarf, Zeitschriften etc.)

Sie verfügen über:

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Office-Management
- Geschick im Umgang mit Microsoft-Office-Programmen
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Organisationstalent
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Hohe soziale Kompetenz - insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Jungschar
- Hohe Sensibilität und verantwortungsbewusste Haltung zu Kinderrechten und Kinderschutz
- Freude an der Mitarbeit in einer kirchlichen Organisation

Geboten werden entsprechende Weiterbildung, flexible Arbeitszeit, betriebliche Gesundheitsförderung und eine sehr angenehme Arbeitsatmosphäre. Die Bezahlung orientiert sich an der Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien und beträgt bei 3 Vordienstjahren für 20 Wochenstunden ab € 1.000,00 brutto monatlich, ggf. zuzüglich Sozialzulagen und Anrechnung von Ausbildungs-, Vordienst- u. Familienzeiten. Die Jahresnetzkarte der Wiener Linien wird aliquot zur Anstellungsdauer vergütet. Unser Büro befindet sich in 1160 Wien, Wilhelminenstraße 91/II f und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln 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 zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen von Ausschreibungen finden Sie unter <https://www.jungschar.at/datenschutz/>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – bitte bis spätestens 17.09.2023 - an bewerbung@kath.jungschar.at

Wir weisen darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren nicht erstattet werden.