

Stellenausschreibung

Office Management (20h) Katholischen Jungschar Wien / Dreikönigsaktion Wien

In der Katholischen Jungschar / Dreikönigsaktion der Erzdiözese Wien / Dienststelle Junge Kirche wird **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** die Stelle eines **"Office Managements"** im Ausmaß von **Teilzeit 20 Wochenstunden** neu besetzt.

Die KJS Wien ist Teil der Katholischen Jungschar Österreich, der größten Kinderorganisation Österreichs, und eine Gliederung der Katholischen Aktion. Die Dreikönigsaktion ist der entwicklungspolitische Bereich der Jungschar.

Ihre Tätigkeiten sind in 4 Bereiche zusammengefasst:

- Lebensraum für Kinder - Gruppe leben
- Kirche mit Kindern - Sinn finden
- Lobby im Interesse der Kinder - gemeinsam aktiv
- Hilfe getragen von Kindern - Sternsingen gehen

Nähere Informationen unter [Katholische Jungschar ED Wien](#)

Arbeits- und Themenschwerpunkte:

- Organisatorische Abwicklung und Begleitung der Sternsingaktion (Koordination und Organisation der Materialbestellung und -verteilung, ...)
- Ansprechperson für Pfarren in organisatorischen Fragen rund um die Sternsingaktion
- Sachbearbeitung Finanzen im Bereich Dreikönigsaktion (Überweisungen, Abrechnung, Mahnwesen, laufendes Controlling, Spendenverbuchung und Spendenabstimmung mit der Dreikönigsaktion Österreich, Budgetierung)
- Organisation und Begleitung medialer und öffentlicher Sternsingbesuche
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit zur Sternsingaktion
- Mitarbeit bei den Besuchen unserer Projektpartner*innen aus dem jährlichen Modellprojekt der Dreikönigsaktion
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Betreuung der Datenbank
- Dokumentation und Ablage

Anforderungen:

- Interesse an Jungschararbeit und Erfahrung in der pfarrlichen Arbeit mit Kindern
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Arbeit in ehrenamtlich geleiteten Organisationen von Vorteil
- entwicklungs- sowie gesellschaftspolitisches Interesse
- Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Geübter Umgang mit gängigen Microsoft-Anwendungen, insb. Excel und Word
- Erfahrung im Finanzwesen (Rechnungswesen, e-banking, ...) von Vorteil
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und gelegentlich Abendterminen
- Freude an der Arbeit in Teams der Diözesanleitung und in einer kirchlichen Organisation
- Interesse an flexiblen Arbeitszeiten in einem 20-Stunden-Job
- Kritische Loyalität zur katholischen Kirche

Was wir bieten:

- Arbeitsplatz am Stephansplatz, Wien
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeit in einem jungen dynamischen Team in einem hochdynamischen Umfeld

Als größte Kinderorganisation Österreichs ist Kinderschutz ein wichtiges Aufgabenfeld in unserer Arbeit. Eine hohe Sensibilität und verantwortungsbewusste Haltung zu Kinderrechten und Kinderschutz ist Voraussetzung. Die dazu erarbeitete [Kinderschutzrichtlinie der Katholische Jungschar](#) gilt, neben der Rahmenordnung der Bischofskonferenz "[Die Wahrheit wird euch freimachen](#)", auch für alle hauptamtlichen Mitarbeiter*innen.

Anstellungstermin: **15. Juli 2022**

Wochenarbeitszeit: **20 Stunden**

Besoldung: Bei Neuanstellung in der Erzdiözese beträgt das erwartbare Brutto-Mindestentgelt für 20h € 1.036,24 (C1, DBOII). Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ist eine höhere Einstufung möglich.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der KW 27 statt.

Weitere Informationen bei:

Christina Jochum, Telefon 01/515 52-3398, Mail: christina.jochum@jungschar.at

Bewerbungen inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben bis spätestens: 27.06.2022 bitte [Online](#) einreichen.