

TeamassistentIn für unsere Zentrale in Judenau

"Uns leitet die Idee, dass Kinder glücklich sein und Wege in ein selbstwirksames, gelingendes, eigenverantwortliches Leben finden können" (Auszug aus dem Leitbild von RETTET DAS KIND NÖ).

Damit der pädagogische Auftrag des Vereins gut erfüllt werden kann, braucht es eine Verwaltung, die sich als Dienstleistung versteht. Der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der organisatorischen und administrativen Unterstützung der Geschäftsführerin und der Leiterin für Finanzen und Verwaltung.

Aufgabenbereiche:

- Allgemeine administrative Aufgaben (Schriftverkehr, Ablage, Post, ...)
- Recherchearbeiten und Korrekturlesen
- Organisation und Support von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Personalverwaltung und im Rechnungswesen
- Pflege der Datenbank
- Vorbereitung und Aufbereitung von Unterlagen
- Mitarbeit bei Aktualisierung der Website

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, FH, ...)
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Interesse, mit einem Content Management System zu arbeiten
- Fähigkeit zu proaktivem und selbständigem Arbeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung
- Grundkenntnisse in Adobe Photoshop und InDesign von Vorteil
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Organisatorische Fähigkeiten, Genauigkeit, Verlässlichkeit
- Berufserfahrung von Vorteil

Wir bieten:

- Eine Vollzeitanzstellung ab sofort, 38 Wochenstunden, Arbeitszeit nach Vereinbarung
- Eine sinnstiftende Tätigkeit, wertschätzendes Betriebsklima
- Entlohnung nach SWÖ-KV, je nach Vordienstzeiten mindestens € 2.173,20 brutto.

Anfragen und Bewerbung bitte an:

Monika Franta MAS, 0676 378 94 35, bewerbung@rdk.at

RETTET DAS KIND NÖ, Schlossplatz 1, 3441 Judenau

www.rettet-das-kind-noe.at

Juni 2019