



Ausschreibung einer Teilzeitstelle (20 Wochenstunden) Organisationsassistent*in (M/W/D)

Wir, das Bundesbüro der Evangelischen Jugend Österreich (EJÖ), suchen Unterstützung für unser Team in Wien.

Wir gehören zur Evangelischen Kirche A.u.H.B. in Österreich und vertreten somit die Interessen junger Menschen in Kirche und Gesellschaft. Wir setzen uns ein für mehr generationengerechte Entscheidungen und unterstützen junge Menschen dabei, ihrem Glauben Ausdruck zu verleihen und diesen mit ihrem ehrenamtlichen und gesellschaftlichen Engagement zu verbinden.

Im Klartext bedeutet das, wir übernehmen österreichweit folgende Aufgaben:

Bundesprojekte, inhaltliche Schwerpunktsetzung, Vernetzung, Finanzmanagement, Förderwesen, Bildungsarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Serviceangebote für unsere Gliederungen und Gemeinden.

Wegen Pensionierung wird bei uns im Team **ab April 2023** eine Stelle in der Organisationsassistentenz frei.

Hier kommst du ins Spiel! Wir brauchen dich! Werde Teil unseres Teams!

Was wir brauchen:

- Backoffice für Projekte (Kalkulationen, Teilnehmer*innen- und Mitarbeiter*innen-Betreuung, Anmeldeverwaltung, Verrechnung, Einkäufe, Haus- und Ticketbuchungen, ...)
- Verwaltung der Mitarbeiter*innen-Daten mittels CRM-System
- Unterstützung von Jugendpfarrer*in und Öffentlichkeitsreferent
- Serviceleistungen für EJ-Gliederungen
- Backoffice für die Evangelische Jugend H.B. und den Arbeitskreis Kindergottesdienst
- Materialeinkauf und -verkauf
- Archiv-Tätigkeiten

Was wir uns wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Office Management (Berufsanfänger*innen willkommen!)
- Selbstorganisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Genauigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung (projektbezogen erhöhtes Arbeitsaufkommen)
- Sehr gute MS Office Anwendungskennntnisse (v.a. Word, Excel, Powerpoint)
- Aufgeschlossene Persönlichkeit und Teamplayer*in
- Erfahrungen auf diversen Social-Media-Kanälen

Was wir bieten:

- Ein Umfeld von motivierten Menschen (haupt- & ehrenamtlich), die sich in der Evangelischen Jugend engagieren
- Arbeitsplatz in der barrierefreien EJÖ-Bundesgeschäftsstelle in 1050 Wien
- Möglichkeit zur tageweisen Arbeit im Homeoffice (Diensthandy und -Laptop werden zur Verfügung gestellt)
- Regelmäßige Teamsitzungen
- Arbeitszeit flexibel einteilbar (nach Absprache)
- Einschulung durch Vorgänger*in (Pensionierung)
- Entlohnung nach kirchlicher Mindestgehälter-Verordnung¹ Qualifikationsstufe III, Bereitschaft zur Überzahlung.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann melde dich!

Bitte sende deine vollständige Bewerbung **bis 29.1.2023** per E-Mail (in einem PDF) an Elisabeth Löbl: e.loebel@ejoe.at.

Bei Fragen kannst du dich gerne auch telefonisch bei Elisabeth Löbl melden: 0699 / 188 77 096.

Wir freuen uns auf dich!

Weitere Eindrücke bekommst du auf unserer Website www.ejoe.at sowie auf unseren Social-Media-Kanälen.

¹ Kirchliche Mindestgehälterverordnung: <https://www.kirchenrecht.at/document/49438> (die dort genannten Beträge müssen auf 20 Stunden heruntergerechnet werden: durch 38,5 dividieren und dann mit 20 multiplizieren).