



Verein Wiener Jugendzentren
Pragerstraße 20, 1210 Wien
www.jugendzentren.at

**Zur Verstärkung unseres Teams in der zentralen Geschäftsstelle
suchen wir
eine:n Assistent:in der Geschäftsführung (w*/ m*/d) (37h/ Woche)
ab März 2025**

Über den Verein:

Der gemeinnützige Verein Wiener Jugendzentren (VJZ) ist der größte professionelle Anbieter Offener Jugendarbeit in Wien. Zurzeit werden mit über 300 Mitarbeiter:innen 35 Standorte in den Bereichen Jugendzentren, Jugendtreffs und mobile Jugendarbeit betrieben.

Unsere Zentrale befindet sich im 21. Wiener Gemeindebezirk in der Prager Straße 20 und ist sowohl mit öffentlichen Verkehrsmitteln (S-Bahn, U6, diverse Straßenbahn- und Buslinien) und dem Fahrrad, als auch mit dem PKW sehr gut erreichbar.

Ihr Profil:

Mit Ihrer motivierten und proaktiven Arbeitsweise stellen Sie ein effektives Officemanagement für die Geschäftsführung des Vereins Wiener Jugendzentren sicher. Sie unterstützen die Geschäftsführerin in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben, einschließlich des Terminmanagements. Darüber hinaus kümmern Sie sich um einen reibungslosen Büroablauf und sind erste Ansprechperson für interne und externe Stakeholder:innen. Korrespondenz, Dokumentation und Archivierung wickeln Sie eigenverantwortlich ab und auch die Vor- und Nachbereitung von Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsvorlagen inkl. Recherche und Berichtserstellung zählt zu Ihren Kernaufgaben. Sie betreiben ein umsichtiges Schnittstellenmanagement zwischen den verschiedenen Abteilungen und Einrichtungen und verantworten auch die Koordination und Vorbereitung von Vorstandssitzungen und anderen Gremienterminen. Die Unterstützung in Qualitäts- und Wissensmanagement sowie die Übernahme einzelner Aufgaben in der Organisationsentwicklung runden Ihr vielseitiges Aufgabenprofil ab.

Wir wenden uns an Personen mit einer abgeschlossenen Ausbildung im kaufmännischen Bereich (mindestens Maturaniveau) und zumindest dreijähriger Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im NPO Bereich. Sie verfügen über Kenntnisse über behördliche/ magistratische Strukturen in der Stadt Wien. Darüber hinaus zeichnet Sie Ihr Interesse für gesellschaftspolitische Zusammenhänge und Entwicklungen aus und Sie identifizieren sich mit den Zielen und Prinzipien der offenen Jugendarbeit und des Vereins Wiener Jugendzentren. Genauigkeit, Loyalität und hohes Engagement sind im beruflichen Kontext für Sie eine Selbstverständlichkeit, ebenso wie Diskretion und

Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen. Sehr gute EDV- Kenntnisse (MS Office, v.a. PowerPoint, Excel; BMD NTCS, diverse Social Media Plattformen) inkl.nachweisbare Expertise und Wissen im Bereich Datenschutz und die Bereitschaft, sich laufend weiterzubilden setzen wir für diese verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit voraus.

Was bieten wir?

Arbeit in einem professionellen Team, in dem auch die gute Laune nicht zu kurz kommt, spannende Fortbildungsmöglichkeiten, flache Hierarchien, klare Aufgabenbereiche und die Möglichkeit, sich aktiv in die Weiterentwicklung unseres Vereins einzubringen.

Die Entlohnung für die Stelle als Assistenz der Geschäftsführung wird gemäß dem SWÖ KV entlohnt, bei Erfüllen aller Voraussetzungen beträgt das Mindestgehalt € 2.940,90. Vordienstzeiten werden entsprechend angerechnet.

Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie unser Team optimal ergänzen würden, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an jobs@jugendzentren.at , in der Sie uns neben einem aktuellen Lebenslauf auch in einem kurzen Motivationsschreiben mitteilen, warum Sie sich für die offene Position interessieren.

Wir ersuchen um Verständnis, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden können, die vollständig abgegeben werden.

Bei Fragen dazu können Sie sich gerne jederzeit melden, entweder per Mail an die Personalleitung, Julia Tesar, BA MA, j.tesar@jugendzentren.at, oder telefonisch unter +43-676-897 060 317.

Wir freuen uns auf zahlreiche Bewerbungen!