

## 1 Assistenz der Geschäftsführung 30-32 Wochenstunden, ab Juni 2025 bzw. zum ehestmöglichen Eintritt

### Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Eigenständige Abwicklung von Korrespondenz und Dokumentenmanagement
- Terminplanung und Koordination interner sowie externer Meetings
- Schnittstellenmanagement mit zentralen Stakeholdern & Fördergeber:innen
- Funktion als Datenschutz- & KI-Beauftragte:r
- Verwaltung der Zentralkassa
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten und Projektanträgen
- Vor- und Nachbereitung von Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung im Qualitäts- und Wissensmanagement

### Unser Angebot:

- Entlohnung nach SWÖ-KV – Verwendungsgruppe 7, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten zwischen **€ 2.996,90 und € 3.449,20 brutto** bei 37 Wochenstd.
- Vorteile des SWÖ-Kollektivvertrags:
  - 37 Wochenstunden als max. Normalarbeitszeit
  - 1 zusätzlicher Urlaubstag ab dem zweiten Dienstjahr
- Bürostandort im 15. Bezirk mit sehr guter öffentlicher Anbindung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene berufsrelevante Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz der Geschäftsführung oder vergleichbaren Positionen von Vorteil
- Interesse an NPOs/Vereinen und gesellschaftspolitischen Themen
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion und ein sicherer Umgang mit vertraulichen Informationen
- Kenntnisse im Bereich Datenschutz von Vorteil
- Intersektionale feministische Grundhaltung

- Eine langfristige, abwechslungsreiche und sinnstiftende Vollzeit- oder Teilzeitstelle mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Regelmäßige Supervisionen, Teamtage und Vereinsevents
- Kaffee und Tee sowie Gesundheitsförderungen
- Angenehmes Betriebsklima mit Home-Office-Möglichkeit, Gleitzeit und Zeitausgleich
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an dieser anspruchsvollen und vielfältigen Tätigkeit haben und gerne in einem multiprofessionellen Team arbeiten möchten, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens Sonntag, 18. Mai 2025 an**: Verein **sprungbrett**, Hütteldorfer Straße 81b/1/4, 1150 Wien, z.H. Petra Göschl: [bewerbung@sprungbrett.or.at](mailto:bewerbung@sprungbrett.or.at)

**Die Bewerbungsgespräche finden in KW21 und die Endauswahl am 28. Mai statt.**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf! Gerne ohne Foto!**

Der Verein **sprungbrett** will die Vielfalt der Gesellschaft unter den Mitarbeiter:innen abbilden und führt eine nicht-diskriminierende Personalpolitik. Aus diesem Grund sind beispielsweise Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte und/oder nicht-deutscher Erstsprache ausdrücklich erwünscht. Wir sind bemüht, möglichst barrierefreie Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen herzustellen und unterstützen aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen.

sprungbrett wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice Wien, der MA57 – Frauenservice Wien, des Bundeskanzleramtes Sektion III (Frauen und Gleichstellung) sowie Sektion VI (Familie und Jugend), des Sozialministeriumservice, des Wiener Arbeitnehmer\*innen Förderungsfonds – waff und der Arbeiterkammer Wien finanziert.



Sozialministeriumservice

Bundeskanzleramt