

1 Mitarbeiter:in für das Office Management 30-37 Wochenstunden ab September 2025

Ihr Aufgabengebiet:

- Erste Ansprechperson für externe und interne Anfragen am Empfang (persönlich, telefonisch und E-Mail)
- Vermittlung unserer Klient:innen zur richtigen Ansprechperson sowie Terminkoordination
- Informationsaustausch und zentrale Schnittstelle
- Dokumentation, Pflege und umfangreiche Eingabe in diverse Datenbanken
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Monitoring und Koordination von internen Instandhaltungen mit externen Dienstleister:innen
- Zuarbeiten der einzelnen Bereiche
- Einholung und Vergleich von Angeboten
- Allgemeine Büroorganisation

Unser Angebot:

- Anstellung von 30-37 Wochenstunden
- Entlohnung nach SWÖ-KV – Verwendungsgruppe 6, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten zwischen **€ 2.794,50 und € 3.210,60 brutto** bei 37 Wochenstunden
- Vorteile des SWÖ-Kollektivvertrags:
 - 37 Wochenstunden als max. Normalarbeitszeit
 - 1 zusätzlicher Urlaubstag ab dem zweiten Dienstjahr

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamplayer:in und Hands-on-Mentalität
- Genaue, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Interesse und Freude an Datenbankeingaben
- Migrationsgeschichte und/oder Mehrsprachigkeit von Vorteil
- Intersektionale feministische Grundhaltung
- Bürostandort im 15. Bezirk mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- Eine langfristige, abwechslungsreiche und sinnstiftende Vollzeitstelle mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Regelmäßige Supervisionen, Teamtage und Vereinsevents
- Kaffee und Tee sowie Gesundheitsförderungen
- Angenehmes Betriebsklima
- 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, 3. August 2025 an**: Verein **sprungbrett**, Hütteldorfer Straße 81b/1/4, 1150 Wien, z.H. Gisela Kreer bewerbung@sprungbrett.or.at

Die Bewerbungsgespräche finden in der KW 33 (11.-14.08.2025) 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 MA 57 – Frauenservice Wien, des Bundeskanzleramtes Sektion III (Frauen und Gleichstellung) sowie Sektion VI (Familie und Jugend), des Sozialministeriumservice, des Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds – waff und des Europäischen Sozialfonds finanziert.

