

1 Mitarbeiter:in für Empfang & Sekretariat 20 - 37 Wochenstunden ab sofort

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 20-37 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, 21. September 2025 an:** Verein **sprungbrett**, Hütteldorfer Straße 81b/1/4, 1150 Wien, z.H. Gisela Kreer bewerbung@sprungbrett.or.at

Die Bewerbungsgespräche finden in KW 39 und 40 (22.09.-03.10.2025) statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf! Gerne ohne Foto!
Bitte nennen Sie uns zusätzlich die gewünschte Wochenstundenanzahl und den frühestmöglichen Starttermin.

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 waff, der Arbeiterkammer Wien, des Bundesministeriums für Frauen, Wissenschaft und Forschung, des Sozialministeriumservice und des Bundeskanzleramtes Sektion VI (Familie und Jugend) finanziert.

