



TEAMASSISTENZ OFFICE MANAGEMENT

20-30h | ehestmöglicher Eintritt | Wien



Du bist ein absolutes Organisationstalent und möchtest Deine Arbeitszeit in den Dienst der guten Sache investieren? Als verlässliche und serviceorientierte Büroassistentin hältst Du Deinem Team den Rücken frei und siehst Dich auch mittelfristig in dieser Rolle? Dann aufgepasst:

Wir bieten Dir hier und jetzt die Chance, in einer der größten Umweltschutzorganisationen der Welt, einen sinnvollen Beitrag zu leisten.

AUFGABEN

Bürosupport at it's best – von der Ablage vertraulicher Dokumente bis zur Organisation der Raumausstattung nimmst Du unser Office assistierend unter Deine Fittiche. In einem (mit Dir) 3köpfigen Team bist Du direkt an die Teamleitung Office Management angebunden, die Du proaktiv in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen unterstützt. Hierunter fallen insbesondere:

- Mitarbeiter:innen- und Gästeempfang, sowie Telefondienst
- Büromaterialverwaltung
- Vorbereitung von Meetingräumen, sowie Kontrolle des ordnungsgemäßen Zustands aller Büroräumlichkeiten, in Abstimmung mit unserer Reinigungskraft
- Beauftragung von Handwerkerdiensten, in Rücksprache mit der Teamleitung
- Koordination von Service-, Reparatur und Reinigungsmaßnahmen des WWF-Kfz, sowie des hauseigenen E-Bikes
- Durchführung von Hotel- und Reisebuchungen
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen & Handkassaverwaltung
- Regelmäßiges Reporting und Aufbereitung von Office-Daten, im Auftrag der Teamleitung
- Support an der Schnittstelle zwischen Office Management und Personalbereich (zB Social-Benefit-Administration)
- Postalische Agenden und anlassbezogene Botengänge
- Mitarbeit bei Sonderprojekten im Office Management (zB Dachbodenräumungen, Gesundenuntersuchung etc.)

PROFIL

- Einschlägige Ausbildung (Handelsschule, HAK, Lehre zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann)
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- 100%ige Verlässlichkeit, Proaktivität und Serviceorientierung
- Top-Organisationstalent mit der Bereitschaft, anzupacken, wo Hilfe gefragt ist
- Wertschätzende, offene Kommunikation
- Ausgezeichnete MS-Office-Skills (Word, Excel, Powerpoint)
- Exzellentes Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Vereinsdaten
- Erfahrung im NGO-Kontext, sowie Interesse an Natur- und Umweltschutzthemen wünschenswert

ANGEBOT

- Ein **idealistisches und soziales Umfeld**, geprägt von unseren gemeinsamen Werten „*Mut, Integrität, Respekt & Zusammenarbeit*“
- **Flexibilität** in der Arbeitszeitgestaltung, in Abstimmung mit der Teamleitung
- Attraktive Sozialleistungen (Optionale **Sonderurlaubswoche**, Öffi-Zuschuss, Essensbons, etc.)
- **Bruttogehalt**, je nach Vorerfahrung u. Qualifikation, zwischen € 2.400,- und € 2.600,- / Monat (auf 40h-Basis; zu aliquotieren auf das tatsächliche Wochenstundenausmaß lt. Dienstvertrag)

HIER BEWERBEN

Ansprechpartner:
Michael Mayer