ZIVILDIENST IM OFFICE MANAGEMENT

AB 1. JULI 2027 ODER 1. OKTOBER 2027

STANDORT: WIEN

Du möchtest deinen Zivildienst gerne in einem sinnstiftenden Umfeld leisten? Du willst unser Rückgrat im Front Office dabei unterstützen, die Welt ein bisschen grüner zu gestalten? Du bist ein strukturiertes und serviceorientiertes Organisationstalent? Dann melde dich am besten noch heute bei uns!

AUFGABEN

Proaktive Unterstützung bei organisatorischen & administrativen Agenden im Wiener WWF-Büro:

- Entgegennahme und Weiterleitung von telefonischen und E-Mail-Anfragen
- Gästeempfang und -betreuung
- Belegverwaltung und Abrechnungskontrolle
- Vorbereitung der Meetingräume
- Abwicklung von Postsendungen (inkl. Hauspost)
- Botengänge, Reisebuchungen und Verteilung der Mittagsbestellungen
- Koordination der Fahrzeugübergaben (PKW, E-Bike)
- Mithilfe bei kleineren Instandhaltungs- und Reinigungsarbeiten (Büroaustattung, Drucker etc.)

PROFIL

- Matura, laufendes Studium oder abgeschlossene (kaufmännische) Lehre
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Absoluter Teamplayer mit stark ausgeprägter Serviceorientierung
- Strukturiertes, verlässliches und selbständiges Organisationstalent
- Ausgezeichnete MS-Office-Skills
- Exzellentes Deutsch und gutes Englisch
- Interesse an Natur- und Umweltschutzthemen wünschenswert
- Absolvierung von Telefontrainings bzw. erste Praktika im Bürobereich, Servicecenter o.Ä. von Vorteil

ANGEBOT

- Ein cooles und wertschätzendes Expert:innen-Team
- Die Verbindung aus ernsthaften Themen und Spaß an der Arbeit
- Die Möglichkeit, in Natur- und Umweltschutzthemen hineinzuschnuppern
- Grundvergütung für Zivildiener ab 01. Juli 2026: EUR 625,60/Monat
  + maximales Verpflegungsgeld (ca. EUR 480,--/Monat)

Bei Interesse sende uns bitte deine Bewerbung mit **Lebenslauf (wenn möglich mit Foto), Motivationsschreiben und Zeugnissen** per **E-Mail** an **angela.legner@wwf.at**.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

HIER BEWERBEN

bis 8. November 2026, Ansprechpartnerin: Angela Legner