Office Manager:in (all genders)

Ab 20 h/Woche – Dienstort: Wien

IN DER SCHULE FÜRS LEBEN LERNEN – Die Stiftung für Wirtschaftsbildung stärkt lebensnahe und verantwortungsvolle Wirtschaftsbildung in der Schule.

Auf einer breiten gesellschaftspolitischen Basis hat sich im Dezember 2020 eine Allianz von 7 Institutionen (Arbeiterkammer, ERSTE Stiftung, Industriellenvereinigung, Innovationsstiftung für Bildung, MEGA Bildungsstiftung, Oesterreichische Nationalbank, Wirtschaftskammer Österreich) gebildet, die sich dem Thema Wirtschaftsbildung in Österreich annehmen will. Ziel der Stiftung ist die nachhaltige Stärkung und Verbreitung einer lebensweltbezogenen Wirtschafts- und Finanzbildung in der schulischen und außerschulischen Allgemeinbildung in Österreich.

AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Agenden der Stiftung (z.B. Sitzungsmanagement der Stiftungsgremien, Terminkoordination, Korrespondenz)
- Selbstständige Abwicklung der monatlichen Buchhaltung (Überweisungen, Rechnungsprüfung, Vorbereitung Buchhaltung) in Abstimmung mit der Steuerberatungskanzlei und Vorbereitung der Unterlagen für die jährliche Stiftungsprüfung
- Selbstständige Abwicklung der Förderabrechnungen
- Selbständiges Organisieren unseres Büros (z.B. Einladungsmanagement, Kontaktdatenpflege Bestellwesen, Postbearbeitung, Einholen von Angeboten, Aufgeben von Bestellungen, Rechnungskontrolle, …)
- Eigenständiges Vor- und Nachbereiten von diversen Unterlagen (z.B. Protokolle, Präsentationen, Berichtswesen)

VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im administrativen Assistenzbereich
- Grundlegende Buchhaltungskenntnisse und versierte Excel-Kenntnisse
- Freude an Organisation, Administration und interner sowie externer Kommunikation
- Hohe Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, selbstsicheres Auftreten
- Bereitschaft zum selbstständigen, systematischen Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- MS-Team Kenntnisse von Vorteil
- Exzellente Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Einsatz- und Lernbereitschaft, Teamgeist, Flexibilität

WIR BIETEN

- Mitarbeit bei einer innovativen Bildungsstiftung in einem engagierten und achtsamen Team
- Flexibilität der Arbeitszeiten
- Angenehmes und wertschätzendes Betriebsklima
- Möglichkeiten für Arbeiten im Homeoffice
- Gehalt von 1.650 EUR (brutto, 14x/Jahr) für 20 h
- Startzeitpunkt ab September 2023

KONTAKT

Stiftung für Wirtschaftsbildung

c/o Impact Hub Vienna
Lindengasse 56/18-19
1070 Wien
E-Mail office@stiftung-wirtschaftsbildung.at

Bei Interesse, Teil unseres Teams zu werden, sende uns bitte einen aktuellen **Lebenslauf** und ein **Motivationsschreiben** an office@stiftung-wirtschaftsbildung.at.