

VOLONTARIAT bewegt ist eine Non-Profit-Organisation mit Sitz in **Wien**. Wir bieten jungen Erwachsenen die Möglichkeit, ein Jahr lang in einem Kinder- und Jugendsozialprojekt in Afrika, Asien, Lateinamerika oder Osteuropa mitzuleben und mitzuarbeiten. **VOLONTARIAT bewegt ist eine Initiative von Jugend Eine Welt und den Salesianern Don Boscos**. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine Person für

Office Administration und Finanzen (m/w/d)

Teilzeit (30h/Woche, mit Möglichkeit zur Aufstockung auf VZ ab Herbst 2021)

Deine Aufgabenbereiche:

- Reisemanagement von Freiwilligeneinsätzen in Afrika, Asien, Lateinamerika und Osteuropa (zB.: An- und Abmeldung von Versicherungen und Flugbuchungen)
- Administrative Unterstützung des Teams in allen Programmteilen (von der Auswahl der Freiwilligen bis zur Nachbereitung der Freiwilligeneinsätze)
- Vorbereitende Buchhaltung (Betreuung des Rechnungslaufes, Koordination mit externer Buchhaltung)
- Office Management (Betreuung des Posteingangs und des Telefons, Bestellung von Office-Material,...)
- Spendenverwaltung (Erstellen von Spenden- und Dankesbriefen, Datenbankverwaltung von Spenden)

Deine Qualifikationen:

- Mind. 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Bereich Administration und Finanzen
- Abgeschlossene wirtschaftlich orientierte Ausbildung (z.B. HAK-Matura, kaufmännische Ausbildung,...)
- sechsmonatiger Volontariatseinsatz mit Jugend Eine Welt, *VOLONTARIAT bewegt* oder einer anderen Entsendeorganisation wünschenswert

Was wir uns darüber hinaus von dir wünschen:

- Sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Microsoft Office-Anwendungen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken (insbesondere Microsoft Dynamics 365)
- Systematische, gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Eigenorganisation und -verantwortung
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freude an der Arbeit mit jungen Erwachsenen
- Identifikation mit der christlichen Grundhaltung unserer Organisation und unserer Partner

Unser Angebot für dich:

- Sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem internationalen Umfeld
- Ein motiviertes Team, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Mitarbeit in einem agilen Organisationsumfeld

- Flexible Arbeitszeitgestaltung, attraktive Sozialleistungen, bezahlte Mittagspause
- Monatliches Bruttomindestgehalt € 2046,- bei Vollzeit, Überbezahlung abhängig von deiner Qualifikation und Berufserfahrung)

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben max. eine A4 Seite und (Dienst-)Zeugnisse) bis spätestens 16.05. mit dem Betreff „**Bewerbung Office Administration und Finanzen**“ an personalvolontariat@gmail.com. Weitere Informationen zu *VOLONTARIAT bewegt* findest du unter www.volontariat.at