

VOLONTARIAT bewegt ist eine Non-Profit-Organisation mit Sitz in **Wien**, die jungen Erwachsenen die Möglichkeit bietet, ein Jahr lang in einem Kinder- und Jugendsozialprojekt in Afrika, Asien, Lateinamerika oder Osteuropa mit zu leben 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 Personalverwaltung im Bereich internationale Freiwilligeneinsätze (m/w/d)

25h-35h/Woche

### Deine Aufgabenbereiche:

- Personaladministration in Zusammenarbeit mit einer externen Personalverrechnung (Kontrolle von Zeitaufzeichnungen, Erstellen von Dienstverträgen, Übermitteln von Gehaltsdaten)
- Administrative Unterstützung in allen Programmteilen (von der Auswahl der Freiwilligen bis zur Nachbereitung der Freiwilligeneinsätze)
- Office Management (Betreuung des Posteingangs und des Telefons, Bestellung von Office-Material)

### Deine Qualifikationen:

- Mind. 2 Jahre einschlägige Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung (z.B. HAK-Matura)

### Was wir uns darüber hinaus von dir wünschen:

- Sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Microsoft Office-Anwendungen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Systematische, gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Geschlechtergerechter, Rassismus kritischer und inklusiver Sprachgebrauch
- Eigenorganisation und -verantwortung
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Arbeitsrechtliches Grundverständnis
- Identifikation mit der christlichen Grundhaltung unserer Organisation und unserer Partner
- Gültiger Grüner Pass ist Voraussetzung oder muss nachgeholt werden.

### Unser Angebot für dich:

- Sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem internationalen Umfeld
- Ein motiviertes Team, flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege und regelmäßige Teamevents
- Mitarbeit in einem agilen Organisationsumfeld
- Ausführliches Onboarding statt ins kalte Wasser springen

- Bezahlte Mittagspause und zwei zusätzliche freie Tage (Karfreitag, 24.12.)
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahreskarte der Wiener Linien und ÖBB-Vorteilskarte oder Beitrag zum Klimaticket
- Monatliches Bruttomindestgehalt € 2.300,- bei Vollzeit, Überbezahlung abhängig von deiner Qualifikation und Berufserfahrung

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) mit dem Betreff „Bewerbung Office Administration“ an [personal@volontariat.at](mailto:personal@volontariat.at). Weitere Informationen zu VOLONTARIAT bewegt findest du unter [www.volontariat.at](http://www.volontariat.at).