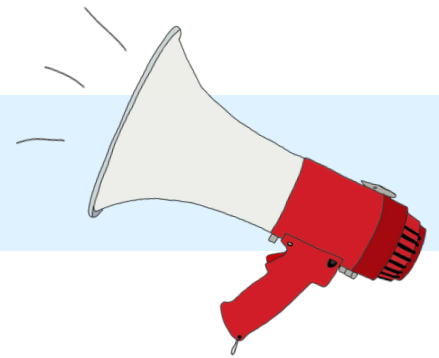




PROJEKTASSISTENT:IN

DEINE AUFGABEN

- Mitarbeit bei der inhaltlichen und organisatorischen Planung und Durchführung von (internationalen) Projekten für Kinder, Jugendliche und Familien
- Verwaltung der Projektunterlagen
- Planung und Reservierung von Unterkunft, Transport,..
- Kontakt mit Teilnehmer:innen, Referent:innen und Unterstützung der Bereichsleitung bei der Vor- und Nachbereitung von Projekten
- Mitarbeit beim Verfassen von Projektanträgen, Projektberichten und Presseartikeln
- Durchführung von Projektabrechnungen und Reisekostenabrechnungen
- Administrative Tätigkeiten im Bürobetrieb



DEIN PROFIL

- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Wertschätzendes Handeln im Sinne der Kinderfreunde
- Erfahrung in der Koordination und Administration von Projekten (von Vorteil)
- Flexibilität in der Arbeitsweise (zeitlich und örtlich)
- Kommunikations- und Kontaktfreudigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (Office, Cloudlösungen) oder hohe Lernbereitschaft
- Lösungsorientiertes und vernetztes Denken
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten
- Betriebswirtschaftliches Grundverständnis
- Führerschein B
- Eine Prise Belastbarkeit, Teamgeist und Humor runden dein Profil ab

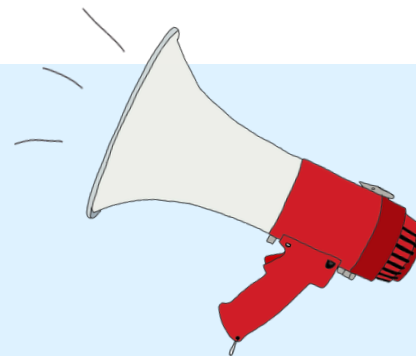
BEWERBUNG UND INFORMATION



PROJEKTASSISTENT:IN

UNSER ANGEBOT

- Mitarbeit in einer kreativen und innovativen Kinder- und Familienorganisation
- Gleitzeit mit Homeoffice-Möglichkeit nach Vereinbarung
- Ein sicherer und staufreier Arbeitsplatz in der Region
- Mitarbeit in einem familiären, hochmotivierten Team
- Firmenhandy- und Laptop (auch zur privaten Nutzung)
- Persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Entlohnung gemäß Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ)
- Einstufung in Verwendungsgruppe 5 (mind. € 2.676,40 brutto bei 37 Wochenstunden)
- Überbezahlung je nach angefallenen Vordienstzeiten möglich



BEWERBUNG UND INFORMATION