

Stellenausschreibung Mitarbeiter:in für Office Management (20 h)

(Es besteht zu einem späteren Zeitpunkt die Option auf mehr Wochenstunden)

HOSPIZ ÖSTERREICH ist zur Verstärkung des Teams auf der Suche nach einer/einem Mitarbeiter:in in Backoffice und Administration.

Ihr Profil

- Begeisterung für die Arbeit und Ziele von HOSPIZ ÖSTERREICH
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, sowie Bereitschaft Verbesserungspotenziale in administrativen, sich wiederholenden Abläufen zu erkennen und einzubringen
- vergleichbare berufliche Erfahrung
- Organisationsfähigkeit, Genauigkeit und Verlässlichkeit
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse (C1) in Wort und Schrift, um Beratungsgespräche durchführen zu können
- sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, PowerPoint; sehr guter Umgang mit Canva und anderen digitalen Tools für Newsletter, Umfragen, Website, ...
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Resilienz

Ihr Aufgabengebiet

- Bearbeitung von Anfragen
- Administration von Sitzungen
- Kontaktverwaltung und Verwaltung der Datenbank
- Vorbereitung administrativer Unterlagen sowie Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen inkl. Teilnehmer:innen- und Referent:innenmanagement
- Office Management Tätigkeiten
- Assistenz und Supportleistungen für verschiedene Bereiche und Mitarbeiter:innen im Team

Unser Angebot

- langfristige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Non-Profit Unternehmen
- Teilnahme an Veranstaltungen und Weiterbildungen von HOSPIZ ÖSTERREICH
- Arbeiten in einem engagierten und motivierten Team in einem Wiener Büro mit guter öffentlicher Erreichbarkeit
- Arbeitszeiten Mo-Fr, 9.00-13.00 Uhr
- Brutto-Monatsverdienst von € 1.476,22 für 20 Stunden/Woche (lt. Kollektivvertrag der karitativen Arbeitgeber:innen, Verwendungsgruppe V), Vordienstzeiten sind anrechenbar
- Engagement im sozialen Bereich mit tiefgehender Wertehaltung
- Arbeitsbeginn ab sofort mit 20 Stunden/Woche

HOSPIZ ÖSTERREICH • Dachverband der Palliativ- und Hospizeinrichtungen

Ungargasse 3/1/18 • 1030 Wien • Österreich

Tel: +43 1 803 98 68 • dachverband@hospiz.at • www.hospiz.at

Bankverbindung: Erste Bank • IBAN: AT36 2011 1310 0390 2130 • BIC: GIBAATWWXXX

ZVR: 204518675

Falls Sie diese anspruchsvolle und sinnstiftende Aufgabe interessiert, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit der Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins inklusive Lebenslauf und einem Bewerbungsvideo per E-Mail. Technik und Schnitt spielen keine Rolle, ein Handyvideo genügt. Das Bewerbungsvideo soll längstens 2 Minuten dauern und folgende drei Fragen beantworten:

- Was verbindet Sie mit dem Thema Hospiz und Palliative Care und warum möchten Sie gerade bei uns arbeiten?
- Was reizt Sie an einer Tätigkeit im Hintergrund, die andere sichtbar macht?
- Erzählen Sie von einer Situation, in der Sie Ordnung in ein Durcheinander gebracht haben.

Wenn ein Video für Sie gar nicht möglich ist, melden Sie sich – wir finden eine Alternative. Vielleicht sind Sie schon bald Teil unseres Teams – wir freuen uns auf Sie!

Sonja Thalinger, MSc
Ungargasse 3/1/18, 1030 Wien
sonja.thalinger@hospiz.at

PS: Aus Datenschutzgründen bitten wir Sie das Video über WeTransfer (<https://wetransfer.com/>) hochzuladen. Spätestens drei Monate nach der Übermittlung wird das Video gelöscht und wir sichern Ihnen zu, es nur für das interne Auswahlverfahren zu nutzen.