

Anstellung: ab 25 Wochenstunden
Standort: Wien
Eintritt: Anfang Jänner 2027

Mitarbeiter*in im administrativen Bereich (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Anfang Jänner 2027 eine engagierte Persönlichkeit mit Erfahrung in der Administration im arbeitsmarktpolitischen Kontext im Ausmaß ab 25 Wochenstunden (Montag bis Freitag).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Projektmanagements in der Projektsteuerung;
- Dokumentation, Controlling und statistische Auswertungen in Datenbanken;
- Selbständige Vorbereitung von Controlling und Berichtwesen;
- Mitwirkung an der strategischen Planung und konzeptionellen Weiterentwicklung;
- Kommunikation mit unseren Fördergeber*innen, Kooperationspartner*innen und Teilnehmer*innen;
- Teamkoordination sowie Organisation und Administration von Workshops;
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich;
- MS-Office-Kenntnisse, insbesondere sehr gute bis ausgezeichnete Excel-Kenntnisse;
- Sicherer Umgang mit Datenbanken sowie Erfahrung in der statistischen Auswertung mit Excel;
- Eigenständige, lösungsorientierte, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise;
- IT-Affinität und digitale Medienkompetenz;
- Erfahrung in der Erstellung von Berichten sowie im Umgang mit BMD (Arbeitszeiterfassungssystem);
- Gültiges Gender- und Diversitätszertifikat gemäß den Vorgaben des AMS Wien und abgeschlossene Trainer*innen-Ausbildung (wünschenswert).

Ihre Möglichkeiten bei uns:

- Bei Vollzeit: 38 h bezahlte Weiterbildungszeit pro Jahr (bei Teilzeit aliquot);
- Ein internes Weiterbildungsangebot;
- Zwei zusätzliche freie Tage am 24.12 und 31.12.;
- ABZ*Rabatt-Plattform - Vergünstigungen und Angebote bei diversen lokalen und internationalen Unternehmen;
- Ein gut öffentlich erreichbarer Standort in Wien

Für diese Position bieten wir ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von 2.813,58 EUR bis 3.051,58 EUR brutto pro Monat bei 38 Stunden/Woche gemäß BABE-KV, Verwendungsgruppe 3. Die konkrete Einstufung erfolgt abhängig von den facheinschlägigen Vordienstzeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung online!

Jetzt bewerben

ABZ*AUSTRIA: #TeamMitSinn

Kontakt

Katharina Remele
ABZ*AUSTRIA - Kompetent für Frauen und Wirtschaft
Lassallestraße 3, 1020 Wien
https://www.abzaustria.at/