



Anstellung: Part-time employee (20 bis max. 25 h/Woche)

Standort: Vienna

Eintrittsdatum: ab September 2026

Geschäftsführungsassistentz mit Schwerpunkt Stakeholdermanagement & Vernetzung (w/m/d)

Für unseren Verein suchen wir ab September 2026 eine strukturierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit (w/m/d), die unsere Geschäftsführung in organisatorischen, kommunikativen und strategischen Aufgaben unterstützt. Sie verfügen über ausgeprägtes Organisationstalent, behalten auch bei vielfältigen Aufgaben, Themen und Terminen den Überblick und setzen Prioritäten souverän. In dieser vielseitigen Rolle sind Sie eine wichtige Schnittstelle zu internen Bereichen sowie zu externen Partner*innen und tragen aktiv zur Pflege und Weiterentwicklung unserer Netzwerke bei.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen, kommunikativen und koordinativen Aufgaben;
- Organisation, Koordination und Nachbereitung interner und externer Meetings, Gespräche, Veranstaltungen und Stakeholder*innen-Termine;
- Professionelles Terminmanagement, proaktive Planung von Meetings und Besuchen sowie Durchführung von Recherchen und Informationsaufbereitungen;
- Pflege des CRM-Systems, Verwaltung relevanter Übersichten (z. B. Vertragsübersichten und Fristenkontrollen) sowie Organisation von Unterlagen und Ablagestrukturen;
- Verwaltung und Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen in Abstimmung mit der Finanzabteilung;
- Unterstützung bei Projekteinreichungen sowie bei der Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung;
- Sicherstellung eines verlässlichen Informationsflusses zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen und externen Partner*innen;
- Unterstützung der Geschäftsführung beim Aufbau und der Pflege von Unternehmenskooperationen, Partner*innenbeziehungen sowie in den Bereichen Vernetzung und Fundraising;
- Zentrale Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung, internen Fachbereichen sowie externen Partner*innen und Stakeholder*innen;
- Pflege und Weiterentwicklung von Kontakten sowie Unterstützung im Stakeholder- und Partnermanagement.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Wirtschaft, Kommunikation, Projektmanagement, Verwaltung oder einem verwandten Fachgebiet;
- Berufserfahrung in Assistenz, Office Management, Projektkoordination, Kommunikation oder einer vergleichbaren Schnittstellenfunktion von Vorteil;
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie die Fähigkeit, vielfältige Aufgaben, Themen und Termine effizient zu koordinieren;
- Rasche Auffassungsgabe, gutes Zeitmanagement sowie die Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick zu bewahren und Prioritäten zu setzen;
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verlässlichkeit und Diskretion;
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und professionelles Auftreten im Umgang mit internen und externen Partner*innen;
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und MS Office, insbesondere Excel, sowie idealerweise Erfahrung mit CRM-Systemen;
- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit mit organisatorischen und koordinativen Aufgaben;
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität.

UNSER ANGEBOT

- Bei Vollzeit: 38 Stunden bezahlte Weiterbildungszeit pro Jahr (bei Teilzeit aliquot).
- Ein internes Weiterbildungsangebot;
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld, eine wertschätzende Unternehmenskultur sowie ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet;

- 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.

In dieser Position erwartet Sie ein kollektivvertragliches Mindestgehalt ab 3.052,40 EUR brutto/Monat für 38 h / Woche (BABE-KV Verwendungsgruppe 4), abhängig von facheinschlägigen Vordienstzeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!

Jetzt bewerben

ABZ*AUSTRIA: #TeamMitSinn

Kontakt

Katharina Kapuscinska
Tel.: +43 1 667 03 00 1387

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

