



Pro Juventute konzentriert sich mit ca. 400 Mitarbeiter*innen auf die Betreuung von Kindern und Jugendlichen in sozialpädagogischen und intensiv betreuten Wohngemeinschaften in 6 Bundesländern in Österreich sowie auf die ambulante Betreuung von Jugendlichen und Familien in Österreich. Wir suchen für unsere Zentrale in Salzburg mit Eintritt im Jänner 2022 (nach Abstimmung auch sofort möglich) eine*n

Assistent*in der Geschäftsführung m./w./d. bis zu 38 Wochenstunden

Ihr Aufgabenbereich:

- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Terminen sowie Erstellung von Unterlagen und Protokollen
- Back-Office-Aufgaben, wie zB die Bearbeitung der Eingangspost, Terminkoordination oder Korrespondenz
- Mitwirkung bei der Durchführung von pädagogischen und kaufmännischen Projekten und Prozessen
- Informationsbeschaffung und Recherche
- Informationsaufbereitung, wie zB das Erstellen von Unterlagen, Präsentationen oder Tabellen
- Interne und externe Kommunikations- und Koordinationsschnittstelle
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene (kfm.) Ausbildung oder ein abgeschlossenes bzw. begonnenes FH oder Univ. Studium
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office und zeitgemäßer Bürokommunikation
- Selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Freundliche Persönlichkeit mit Hands-on Mentalität

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem Social Profit Unternehmen mit sozialen Strukturen
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- hohes Maß an Mitgestaltungsmöglichkeit
- Mindestgehalt lt. SWÖ-KV, abhängig von Vordienstzeiten € 2.278,30 (Basis Vollzeit)

Bewerbung:

Ihre Bewerbung mit **Lebenslauf und Motivationsschreiben** richten Sie bitte an: Michael Lechner, BA BA MA:
michael.lechner@projuventute.at +43 (0)699/15502015
Herr Lechner steht Ihnen für Auskünfte gerne zur Verfügung.

