

Big Brothers Big Sisters verfolgt das Ziel, mit 1:1 Mentoring allen jungen Menschen eine faire Chance zu ermöglichen. Seit 2012 unterstützen wir in Österreich Kinder, Jugendliche und Eltern in herausfordernden Lebenslagen.

Du teilst unsere Überzeugung, dass alle das Recht auf eine selbstbestimmte und erfolgreiche Zukunft haben? Du möchtest die Wirkung unserer Programme durch professionelle **Office Organisation und Administration** unterstützen?

Du bist **50+** und seit mindestens **einem Jahr beim AMS** arbeitssuchend gemeldet? **Dann werde Teil unseres Teams und Sorge mit Deinem Blick fürs Ganze für die reibungslose Abwicklung und Koordination sämtlicher Büroabläufe.**

### **Deine Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten (inkl. Handkasse und Spesenabrechnung)
- Zusammenarbeit mit der Steuerberatung in Buchhaltungs- und Personalverrechnungssagenden
- Telefonische sowie schriftliche Kommunikation mit unseren Zielgruppen
- Sicherstellung der Verfügbarkeit von Office Equipment
- Erste Ansprechperson für organisatorische Fragen der Kolleg\*innen
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung unserer Freizeitkooperationen

### **Was du mitbringst**

- Mehrere Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Eigenverantwortung, sehr gute Selbstorganisation, Teamspirit
- Strukturierte Herangehensweise, Initiative und die Fähigkeit den Überblick zu bewahren
- Sehr gutes Auftreten im persönlichen und telefonischen Kontakt
- Fundierte IT Anwenderkenntnisse (idealerweise Erfahrung in Google Suite)
- Arbeitsrechtliche Kenntnisse von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung in einer NGO

### **Was du von uns erwarten kannst**

- Ein engagiertes Team mit Commitment für unsere Vision, das gemeinsam anpackt
- Eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum
- Eine wirkungsvolle Tätigkeit im Bildungs- und Sozialwesen
- Flexible Arbeitszeiten, Büro in zentraler Lage, Homeoffice
- Ein Bruttogehalt von mind. 2.650 EUR monatlich bei Vollzeit (38h)

## **Diese Stelle wird im Rahmen der AMS Joboffensive 50+ vergeben!**

Schicke uns Deine aussagekräftige Bewerbung an [jobs@bigbrothers-bigsisisters.at](mailto:jobs@bigbrothers-bigsisisters.at)

- **Motivationsschreiben** (max. 1 Seite): Welche Deiner Erfahrungen möchtest Du bei uns einbringen? Was begeistert Dich an Big Brothers Big Sisters und warum bist genau Du DIE ergänzende Kraft für unser Team?
- **Lebenslauf** (max. 2 Seiten): Zeige uns, welches Know-how Du Dir aufgebaut hast und welche Stationen in Deinem Leben relevant für unsere Anforderungen sind.

**Wir freuen uns auf Dich!**