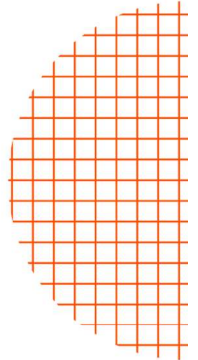


LEa

Let's empower Austria

Wir sind ...

LEA (Let's empower Austria) – die Initiative zur Stärkung & Förderung von Frauen und Mädchen. Als Fonds der Republik Österreich im Frühjahr 2022 gegründet, hat sich LEA zum Ziel gemacht, geschlechterbezogene Stereotype abzubauen und zur tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern beizutragen.



Wir suchen dich ...

als

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

ab sofort im Ausmaß von mind. 35 Wochenstunden

Dein Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Vorstands in allen administrativen Belangen
- Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung bei der Aufbereitung von Berichten und Präsentationen
- Protokollführung
- Terminvorbereitung
- Einfache Buchhaltungsagenden
- Pflege unserer Datenbanken
- Telefondienst, Terminkoordination, Reisemanagement

Du bringst mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat bzw. Assistenzbereich
- Großes Interesse an Gleichstellungsthemen
- Sehr gute EDV-Anwendungskennntnisse (MS Office)
- Sehr gute Ausdrucksweise (schriftlich und mündlich)
- Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenverantwortliches Handeln
- Soziale und kommunikative Kompetenz



Dich erwartet ...

- eine **sinnstiftende Tätigkeit** im Gleichstellungsbereich
- ein spannender, motivierender und **abwechslungsreicher Arbeitsalltag**
- ein **respektvolles**, achtsames **Arbeitsumfeld**
- Flexibilität und gute **Vereinbarkeit** von individuellen Lebensumständen und Beruf
- die Möglichkeit, sich im Job wie auch durch externe Trainings **weiterzuentwickeln**
- ein zentral gelegenes Büro in **Wien** mit guter Anbindung sowie Homeoffice Möglichkeit
- ein **Bruttogehalt** ab Euro 2.194,20 (Basis Vollzeit), abhängig von beruflicher Vorerfahrung

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf (ohne Foto) bis spätestens 03.12.2023 an jobs@lea-frauenfonds.at.

www.letsempoweraustria.at