

# Lea

Let's empower Austria

## Wir sind ...

Als Fonds der Republik Österreich und Partner des Bundes für Frauenförderung arbeiten wir Seite an Seite daran, Stereotype zu überwinden, Barrieren abzubauen und eine Gesellschaft in Österreich zu schaffen, in der Gleichstellung von Frauen und Männern nicht nur ein Ziel, sondern Realität ist. Dabei setzen wir auf Bewusstseinsbildung in Form von Workshops, Seminaren, Materialien und Veranstaltungen insbesondere für Frauen und Mädchen.

## Wir suchen dich ...

als

# Administrative Unterstützung im Bereich Workshopkoordination am Standort Wien (m/w/d)

ab sofort im Ausmaß von 20-30 Wochenstunden

### Dein Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Workshop-Teams in allen administrativen Belangen
- Koordination von Workshop-Terminen im schulischen und außerschulischen Bereich
- Telefondienst und Betreuung der E-Mail-Postfächer
- Ansprechperson für Lehrkräfte
- Einfache Rechercharbeiten und administrative Vorbereitung von Aussendungen
- Pflege von Listen und Datenbanken

### Du bringst mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat oder Assistenzbereich von Vorteil
- Sehr gute EDV-Anwendungskennntnisse (MS Office)
- Sehr gute Ausdrucksweise (schriftlich und mündlich)
- Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Soziale und kommunikative Kompetenz
- Teamfähigkeit



## Dich erwartet ...

- eine **sinnstiftende Tätigkeit** im Gleichstellungsbereich
- ein spannender, motivierender und **abwechslungsreicher Arbeitsalltag**
- Flexibilität und gute **Vereinbarkeit** von individuellen Lebensmodellen und Beruf
- die Möglichkeit, sich im Job wie auch durch externe Trainings **weiterzuentwickeln**
- **Homeoffice-Möglichkeit** (max. 40 % pro Woche)
- ein **Monatsentgelt** ab **Euro 2.482,10** (Basis Vollzeit) in der Entlohnungsstufe 1 einschließlich der Funktionszulage in der Einstiegsstufe. Das Monatsentgelt erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare relevante Vordienstzeiten.

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf (ohne Foto) bis spätestens 30.11.2024 an [jobs@lea-frauenfonds.at](mailto:jobs@lea-frauenfonds.at).

[www.letsempoweraustria.at](http://www.letsempoweraustria.at)