

Als Fonds der Republik Österreich und Partnerin des Bundes für Frauenförderung hat sich LEA - Let's empower Austria zum Ziel gesetzt, die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern voranzutreiben. Mit schulischen und außerschulischen Workshops, Seminaren, Lehrkräfteweiterbildungen, der LEA-Role Model Initiative und dem LEA-Jugendbeirat setzt der Fonds bundesweite bewusstseinsbildende Maßnahmen zum Thema Geschlechtergerechtigkeit. Durch Projektförderungen und eine breite Auswahl an fondseigenen Publikationen und Materialien erfolgt die gesamtgesellschaftliche Sensibilisierung bereits ab der Elementarbildung.

## Administrative Unterstützung Standort Wien (20h)

**ab sofort, unbefristet**

### Ihr Aufgabenbereich

- Administrative Unterstützung des Teams Projekte und Programme
- Betreuung des gesamten Role Model- und Kooperationsnetzwerks
- Steuerung des LEA-Materialien-Lagers
- Pflege der Datenbank

### Ihre Kenntnisse

- Abgeschlossene Ausbildung (BMS, Lehrabschluss Bürokauffrau/Bürokaufmann)
- Erfahrung im administrativen Bereich und sehr gute EDV-Anwendungskennntnisse
- Strukturierte Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

## Unser Angebot

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in der Frauenförderung/Gleichberechtigung
- Gute Vereinbarkeit von individuellen Lebensmodellen und Beruf bzw. Studium (Homeoffice/Gleitzeit)
- Weiterbildungsmaßnahmen, Klausuren, Coachings und Supervisionen
- Verschiedene Angebote zur Gesundheitsförderung
- Zuschuss für den öffentlichen Verkehr
- ein Monatsentgelt ab Euro 1.284,45 für 20 Wochenstunden (Entlohnungsstufe 1 inkl. Funktionszulage). Das Monatsentgelt erhöht sich eventuell auf Basis der Vorschriften des VBG 1948 durch anrechenbare relevante Vordienstzeiten.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Diplome und Zeugnisse) bis spätestens 24.06.2025 an [jobs@lea-frauenfonds.at](mailto:jobs@lea-frauenfonds.at).