

Assistenz der Geschäftsführung

Der Verein Wiener Frauenhäuser sucht **ab März 2023 eine Assistenz der Geschäftsführung (Karenzvertretung, voraussichtlich bis 31.12.2023).**

Stundenverpflichtung: 37 Stunden pro Woche

Entgelt laut SWÖ-KV (inklusive Zulagen, Anrechnung von Vordienstzeiten laut SWÖ-KV) für 37 Stunden pro Woche € 3.831,16.

Zu ihren Aufgaben in der Geschäftsführung gehört:

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Qualitätsmanagement/Unterstützung bei der Konzeptarbeit
- Koordination Betriebssicherheit (Sicherheitsvertrauensperson, Brandschutz, Gesundheitsförderung, Arbeitsmedizin, ArbeitnehmerInnenschutz)
- Beschwerdemanagement
- Interne teamübergreifende Koordination
- Genehmigung Soforthilfen
- Bewerbungsgespräche
- Mitarbeit in den Leitungsteams
- Zusammenarbeit mit anderen soz. Einrichtungen und Institutionen (Vernetzung, Weitervermittlung von Klientinnen, etc.).

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung im psychosozialen Bereich
- Erfahrung im NGO Bereich
- Leitungserfahrung
- Frauenpolitisches Interesse
- Lösungsorientiertes und krisenfestes Arbeiten
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Hands-on-Mentalität
- Sehr gute PC-Kenntnisse

Wir bieten:

- vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- fachspezifische Fortbildungen

Bewerbungen per E-Mail an: sylvia.leebe@frauenhaeuser-wien.at

zu Händen: Stv. GF Frau Susanne.deutsch@frauenhaeuser-wien.at,

Ende der Bewerbungsfrist: 15.02.2023