

Geschäftsführungsassistentenz mit Verwaltungsteamleitung ab sofort

Stundenausmaß: Vollzeit: 37 Wochenstunden

Dienstort: Wien

Wir, der Verein in.come, begleiten Jugendliche auf ihrem Weg in Ausbildung und Beruf und unterstützen junge Menschen mit Benachteiligungen bei ihrer beruflichen Integration. Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die administrative Abläufe professionell begleitet und die Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Belangen unterstützt.

Das bringst du mit

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
Mehrjährige Erfahrung im Office-, Verwaltungs- oder Assistenzbereich von Vorteil
Kenntnisse im Rechnungswesen (Rechnungskontrolle, Buchhaltung) von Vorteil
Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise
Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und freundliches Auftreten
Freude an einer sinnstiftenden Tätigkeit im Sozialbereich

Deine Aufgaben

Allgemeine Verwaltung

- Unterstützung des Verwaltungs-, Leitungs- und Beratungsteams
- Empfang unserer Klientinnen und Klienten sowie Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Organisation des Büroalltags und administrative Abläufe
- Vor- und Nachbereitung der Buchhaltung
- Reisekostenabrechnungen und Internetbanking
- Dokumenten- und Aktenverwaltung
- Kontakt zu Steuerberatung, Bank, Versicherungen, Hausverwaltung, EDV und weiteren Kooperationspartner:innen
- Vertretung administrativer Aufgaben innerhalb des Verwaltungsteams
- Verwaltungsteamleitung von derzeit 4 Personen

Schwerpunkt Geschäftsführungsassistentenz

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Mitarbeit bei Budgetübersichten, Projektabrechnungen und administrativen Auswertungen
- Vorbereitung von Unterlagen und Berichten für Fördergeber, Vorstand und Geschäftsführung
- Einpflegen von Projekt-Informationen in Datenbanken und Förderportalen
- Termin-, Fristen- und Dokumentenmanagement
- Mitwirkung bei Qualitätsmanagement sowie internen Organisations- und Verwaltungsprozessen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung administrativer Abläufe
- Teilnahme an Meetings auf Leitungs- und Vorstandsebene

Wir bieten

Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
Ein wertschätzendes, engagiertes und humorvolles Team
Umfassende Einschulung und laufende Weiterbildungsmöglichkeiten
Einen sicheren Arbeitsplatz in einer etablierten sozialen Organisation
Homeofficemöglichkeit

Entlohnung nach SWÖ-Kollektivvertrag - Verwendungsgruppe 7 je nach anrechenbarer Vordienstzeit (max. 10 Jahre) zwischen 3.074,80 bis max. 3.538,90 Euro brutto bei Vollzeit 37 Wochenstunden plus Leitungszulage laut SWÖ

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich willkommen.

Bewerbung

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben und Lebenslauf)

bis 9. September 2026 per E-Mail an: office@in-come.at