

Die **ARGE Bildung Mostviertel**, eine Kooperation des Vereins Hebebühne und H2O Bildung & Beratung, sucht für das niederösterreichweite Erfolgsmodell Jugendbildungszentrum für den Standort in Amstetten Unterstützung der Projektleitung ab 01.12.2026

Office & Projektkoordination (m/w/d) (Teilzeit 30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

- Office- und Projektorganisation
- Unterstützung bei Berichtswesen, Dokumentation und Controlling
- Aufbereitung von Kennzahlen und Auswertungen
- Onboarding, Einschulung und Begleitung neuer Mitarbeiter_innen
- Organisation und Koordination des laufenden Maßnahmenbetriebs
- Kommunikation mit Mitarbeiter_innen, AMS und Kooperationspartner_innen
- Unterstützung der Projektleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung und/oder Berufserfahrung im kaufmännischen, sozialen, pädagogischen oder organisatorischen Bereich
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit EDV und digitalen Anwendungen
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständiges, zuverlässiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen
- Diskretion und sorgfältiger Umgang mit Daten
- Erfahrung im Projekt-, Sozial- oder Arbeitsmarktbereich von Vorteil

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein engagiertes Team und ein vielseitiges Arbeitsumfeld
- Gestaltungsmöglichkeiten bei der Weiterentwicklung interner Abläufe

Rahmenbedingungen:

- Dienstort: Amstetten
- Anstellung mit 30 Wochenstunden ab 01.12.2026
- Monatliches Mindestgehalt bei Vollzeitanstellung BABE KV Verwendungsbereich 2 (€ 2.598,10 brutto). Durch anrechenbare Vordienstzeiten kann eine höhere Einstufung erfolgen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Ausbildungs- und Erfahrungsnachweisen per E-Mail unter personal@bildung-mostviertel.at .