

Die Frauenstiftung Steyr bietet Beratung sowie Aus- und Weiterbildungen für Frauen, die sich beruflich verändern oder weiter entwickeln wollen. Pro Jahr nehmen rund 2.000 Frauen die Leistungen der Frauenstiftung Steyr in Anspruch. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Sekretär:in/Projektassistent:in

(20 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Empfang, telefonischer Erstkontakt, Anmelde Listen führen
- Datenpflege: Erfassung und Verwaltung von Daten
- Erstellen, Formatieren und Drucken von Unterlagen, Foldern, Protokollen etc.
- Assistenz Tätigkeiten in Projekten
- Externe und interne Schnittstelle und Ansprechpartner:in
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit: Pressearbeit, Newsletter etc.
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Bestellwesen, Rechnungswesen etc.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung und Berufserfahrung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel)
- Strukturierte, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Selbständigkeit, Eigeninitiative
- Hohe Kundinnen- / Mitarbeiterinnenorientierung
- Kommunikative (Telefon-)Kompetenz
- Freundliches, sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen

Wir bieten:

- 3-Tage-Woche: Mi: 8:00 - 15:00 Uhr, Do: 7:30 - 15:00 Uhr, Fr: 7:30 - 13:00 Uhr
- Entlohnung nach BABE-KV, Verwendungsgruppe 3 (je nach Vordienstzeiten brutto € 1.170,- bis € 1.280,- für 20h/Woche)
- Weiterbildung
- Angenehmes Arbeitsklima in einer innovativen Organisation

Bewerbung per mail an: office@frauenstiftung.at

Frauenstiftung Steyr
z.H. Mag.^a Klaudia Burtscher
Hans-Wagner-Straße 2-4
4400 Steyr
Tel.: 07252/87373
www.frauenstiftung.at