



Der Dachverband berufliche Integration Austria *dabei-austria* ist die bundesweite Vertretung aller Organisationen, die Dienstleistungen im Bereich des Netzwerks Berufliche Assistenz ([www.neba.at](http://www.neba.at)) anbieten. Ebenso vertritt der *dabei-austria* Organisationen welche Qualifizierungs- und Beratungsprojekte für Menschen mit Behinderungen und für ausgrenzungsgefährdete Jugendliche anbieten. Von *dabei-austria* werden derzeit über 190 Projekte vertreten, die im gesamten Bundesgebiet tätig sind und mehr als 90.000 Menschen beraten und begleiten. Zur Verstärkung unseres Teams in Wien suchen wir ab sofort eine/n

### **Office Manager:in**

im Ausmaß von 37 Wochenstunden

#### **Ihre Aufgaben**

- ⇒ Operative und administrative Vereinsabwicklung
- ⇒ Unterstützung der Geschäftsführung in operativen und organisatorischen Aufgaben
- ⇒ Informations- und Kommunikationsschnittstelle zu den Mitgliedern und externen Ansprechpartner:innen
- ⇒ Termingerechte Abwicklung von Buchhaltungstätigkeiten (Rechnungslegung, Reisekostenabrechnung, ...) und des Finanzcontrollingberichtes
- ⇒ Zusammenarbeit mit Lohnverrechnung und Wirtschaftsprüfer:in
- ⇒ Reisemanagement
- ⇒ Vor- und Nachbereitung von Meetings, Erstellen von Präsentationen, Protokollen und Reports
- ⇒ Punktuelle und Anlassbezogene Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

#### **Ihr Profil**

- ⇒ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS)
- ⇒ Einschlägige Erfahrung als Office Manager:in

- ⇒ Eine Ausbildung im Bereich Buchhaltung ist von Vorteil (z.B. Wifi Buchhaltung 1 + 2)
- ⇒ Interesse an der Arbeit in einem Dachverband im Bereich berufliche Inklusion
- ⇒ Selbstständigkeit, Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit
- ⇒ Sehr gute Beherrschung der gängigen MS-Office-Anwendungen
- ⇒ Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- ⇒ Exzellente mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- ⇒ Eine sehr strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise, gutes Zeitmanagement, Organisationsgeschick und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- ⇒ Gender- und Diversitätskompetenz
- ⇒ Reisebereitschaft (innerhalb Österreichs)
- ⇒ Die für den Arbeitsplatz erforderliche Impfung (Covid19) ist Voraussetzung oder muss nachgeholt werden.

### **Unser Angebot**

- ⇒ Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- ⇒ Flexible Arbeitszeitgestaltung
- ⇒ Entlohnung nach SWÖ-Kollektivvertrag. Verwendungsgruppe 6. Das monatliche Bruttogehalt beträgt für 37 Wochenstunden mindestens EUR 2.278,30. Vordienstzeiten werden entsprechend berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis 03. Juni 2022** an die Geschäftsführung des *dabei-austria* unter [office@dabei-austria.at](mailto:office@dabei-austria.at).

**Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht.**

Wir bitten im Anschreiben um offene Kommunikation, ob eine Behinderung/Einschränkung vorhanden ist.

Dachverband berufliche Integration Austria  
Favoritenstraße 111/11  
1100 Wien  
[www.dabei-austria.at](http://www.dabei-austria.at)