

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine\*n:

## **Assistent\*in der Geschäftsführung (25 Wochenstunden, befristet)**

Das Integrationshaus ist ein Kompetenzzentrum, das in den Bereichen Unterbringung, Intensivbetreuung, Beratung und Bildung für geflüchtete Menschen sowie Migrant\*innen tätig ist. Multiprofessionelle Teams begleiten tagtäglich Menschen, die Schutz, Rat und Hilfe suchen auf ihrem Weg in die Selbständigkeit.

### **Das bewirken Sie bei uns:**

Sie unterstützen die fachliche und wirtschaftliche Geschäftsführung in der internen und externen Kommunikation, der Terminkoordination und übernehmen Projekte im Auftrag der Geschäftsführung.

### **Das sind Ihre Kernaufgaben:**

- Interne und externe Korrespondenz im Auftrag der Geschäftsführung
- Büroorganisation
- Terminkoordination und -verwaltung sowie Wartung der abteilungsübergreifenden Kalender
- Kontakt-/Adressmanagement der Geschäftsführung inkl. Dateneingabe und -abfragen
- Organisation von Besprechungen und Protokollführung
- Durchführung von Projekten im Auftrag der Geschäftsführung
- Aufbereitung von Unterlagen
- Interne Schnittstellenkoordination
- Personalagenden im Auftrag der Geschäftsführung
- Personalverantwortung für den Zivildienstleistenden

### **Das erwartet Sie bei uns:**

- Faire und angenehme Zusammenarbeit in einem offenen und kollegialen Team
- Abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einer engagierten Organisation
- Umfassender Onboardingprozess inkl. Mentoringprogramm
- Gesundheitsangebote, Supervision
- Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- (Mitarbeiter\*innen)-Events
- Möglichkeit zum Home-Office (nach Vereinbarung)

### **Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung als Assistent\*in der Geschäftsführung
- Hervorragende und umfassende MS Office-Kenntnisse und Affinität zu digitalen Tools inkl. Datenbanken
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Englisch-kenntnisse auf Korrespondenzniveau
- Hohe Serviceorientierung
- Selbstständige strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Stressresistenz
- Identifikation mit den Inhalten und Werten des Integrationshauses

**Anstellungsbeginn:** ab 1. September 2023

**Arbeitszeit:** 25 Wochenstunden, befristete Karenzvertretung

**Arbeitsort:** 1020 Wien

**Entlohnung:** nach SWÖ-KV (VG 7),  
mind. € 2.693,10 brutto/Vollzeit bei drei Jahren Vordienstzeiten

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf & Motivationsschreiben) senden Sie bitte bis **13.8.2023** über unsere Website: [www.integrationshaus.at/jobs](http://www.integrationshaus.at/jobs)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung und wünschen uns Vielfalt in unseren Teams! Das Integrationshaus steht für Offenheit und Toleranz. Diese Haltung leben wir nach innen wie nach außen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht!