

## 1 Referent:in der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Projektmanagement & Assistenz 30-37 Wochenstunden, ab Oktober 2025 bzw. zum ehestmöglichen Eintritt

### Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischen, organisatorischen und administrativen Themen
- Planung und Koordination interner und externer Termine, Emailverwaltung, Meetings inkl. Protokollführung und Veranstaltungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Steuerung und Begleitung von Projekten inkl. Vertragsmanagement
- Analyse und Koordination von Fördermöglichkeiten und -anträgen
- Implementierung und Weiterentwicklung von Projektmanagement-Strukturen
- Erstellung von Berichten, Konzepten, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Kommunikation und Abstimmung mit Partner:innen, Fördergeber:innen und internen Fachbereichen
- Strukturierte Ablage und Pflege relevanter Dokumente und Informationen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene berufsrelevante Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Projektmanagement
- Ausgeprägtes gesellschaftspolitisches Verständnis und Interesse an der Arbeit in NPOs/Vereinen
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hoher Genauigkeit und Organisationsstärke
- Fähigkeit zwischen strategischen Aufgaben und operativer Assistenz zu wechseln
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Intersektionale feministische Grundhaltung

### Unser Angebot:

- Entlohnung nach SWÖ-KV – Verwendungsgruppe 8, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten zwischen **€ 3.264,00 und € 3.947,70 brutto** bei 37 Wochenstd.
- Vorteile des SWÖ-Kollektivvertrags:
  - 37 Wochenstunden als max. Normalarbeitszeit
  - 1 zusätzlicher Urlaubstag ab dem zweiten Dienstjahr
- Bürostandort im 15. Bezirk mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- Eine langfristige, abwechslungsreiche und sinnstiftende Stelle mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Regelmäßige Supervisionen, Teamtage und Vereinsevents
- Kaffee und Tee sowie Gesundheitsförderungen
- Angenehmes Betriebsklima mit Home-Office-Möglichkeit, Gleitzeit und Zeitausgleich
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an dieser anspruchsvollen und vielfältigen Tätigkeit haben und gerne in einem multiprofessionellen Team arbeiten möchten, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens Mittwoch, 3. September 2025 an**: Verein **sprungbrett**, Hütteldorfer Straße 81b/1/4, 1150 Wien, z.H. Petra Göschl: [bewerbung@sprungbrett.or.at](mailto:bewerbung@sprungbrett.or.at)

**Die Bewerbungsgespräche finden in KW37 und KW38 statt.**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf! Gerne ohne Foto!**

Der Verein **sprungbrett** will die Vielfalt der Gesellschaft unter den Mitarbeiter:innen abbilden und führt eine nicht-diskriminierende Personalpolitik. Aus diesem Grund sind beispielsweise Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte und/oder nicht-deutscher Erstsprache ausdrücklich erwünscht. Wir sind bemüht, möglichst barrierefreie Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen herzustellen und unterstützen aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen.

sprungbrett wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice Wien, der MA 57 - Frauenservice Wien, des waff, der Arbeiterkammer Wien, des Bundesministeriums für Frauen, Wissenschaft und Forschung, des Sozialministeriumservice und des Bundeskanzleramtes Sektion VI (Familie und Jugend) finanziert.

