

1 Mitarbeiter:in im Office Management 32-34 Wochenstunden ab Mitte September 2026

Ihr Aufgabengebiet:

Back-Office und Front-Office-Dienste wechseln sich im Team ab:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung
- Erste Ansprechperson für interne und externe Anfragen am Front-Office (persönlich, telefonisch, E-Mail) sowie Vermittlung unserer Klient:innen an die richtige Ansprechperson
- Klient:innenverwaltung: Dokumentation, Pflege und Eingabe in diverse Datenbanken und Systeme
- Termin- und Raumkoordination und zentrale organisatorische Schnittstelle
- Organisation und Abwicklung des Bestell- und Beschaffungswesens inkl. Angebotseinholung
- Koordination von Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten mit externen Dienstleister:innen
- Organisationsprofi und Problemlöser:in im Büroalltag – Erste Anlaufstelle für Kolleg:innen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Berufserfahrung im Office Management oder vergleichbaren Bereich von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, viele Themen parallel zu koordinieren
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Personengruppen
- Genaue, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise mit Hands-on-Mentalität
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und technisches Grundverständnis
- Interesse an Datenpflege und der Arbeit mit Datenbanken/Verwaltungssystemen
- Migrationsgeschichte und/oder Mehrsprachigkeit von Vorteil
- Intersektionale feministische Grundhaltung

Unser Angebot:

- Anstellung von 32 - 34 Wochenstunden
- Entlohnung nach SWÖ-KV - Verwendungsgruppe 6, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten zwischen **€ 2.867,20 und € 3.294,10 bei Vollzeit 37 Wochenstunden**
- 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
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an dieser anspruchsvollen und vielfältigen Tätigkeit haben und gerne in einem multiprofessionellen Team arbeiten, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 06.09.2026 an**: Verein **sprungbrett**, Hütteldorfer Straße 81b/1/4, 1150 Wien, z.H. Gisela Kreer
bewerbung@sprungbrett.or.at

Die Bewerbungsgespräche finden in KW 37 und 38 (07.09.-18.09.2026) statt.

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

Bitte nennen Sie uns zusätzlich den frühestmöglichen Starttermin.

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, der Europäischen Union und des Bundeskanzleramtes Sektion VI (Familie und Jugend) finanziert.

