

Die Lebenshilfe Österreich tritt aktiv für die Interessen, Rechte und die Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen ein. Unsere Mitglieder bieten Dienstleistungen im Bereich Familienbegleitung, Wohnen, Arbeit und Seniorenbegleitung an. Für die Bundesgeschäftsstelle suchen wir eine/n

Mitarbeiter*in im Bereich Interne Dienste

Stellenumfang: 20 Stunden

Das Aufgabenprofil:

- Organisatorische Abwicklung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Organisatorische Unterstützung von Selbstvertreter*innen für die Teilnahme an internationalen Aktivitäten
- Mitgliederkommunikation
- Protokollführung
- Sehr gute Kenntnisse betreffend des Formulierens in Leichte Sprache
- Erstellung von Texten und Informationsmaterial

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Genauigkeit, strukturierter Arbeitsweise
- Kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit und Kreativität
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Ergebnisorientierung, proaktiver Arbeitsstil, Teamgeist
- Authentisches Auftreten, positive und freundliche Persönlichkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbes. MS Office)
- Gutes Englisch in Wort und Schrift
- Erfahrung mit bzw. interdisziplinäres Wissen in Bezug auf Menschen mit Behinderungen

Entlohnung: SWÖ KV 2021, Verwendungsgruppe 7,
je nach anrechenbaren Vordienstzeiten,
VZÄ mindestens € 2.443,30 (brutto)

Bewerbungsfrist: 30.06.2021

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:
Lebenshilfe Österreich
z.H.: Frau Dr.ⁱⁿ Carina Pimpel
Favoritenstraße 111/10, 1100 Wien

Oder per Mail an: office@lebenshilfe.at
www.lebenshilfe.at