

Die **Dreikönigsaktion der Katholischen Jungschar (DKA)** unterstützt jährlich über 500 Projekte in mehr als 20 Ländern. Damit werden über eine Million Menschen direkt erreicht. Finanziert werden Projekte in den Bereichen Kinder und Jugendliche, gesicherte Lebensgrundlagen und Menschenrechte sowie Zivilgesellschaft und Kirche im Dienst an den Menschen. Darüber hinaus sind wir im Bereich der entwicklungspolitischen Anwaltschaft, Bildung und Öffentlichkeitsarbeit tätig. Nähere Information finden Sie unter www.dka.at.

Zur Unterstützung des Servicebereichs, welcher u.a. Sekretariat und Empfang sowie Organisation und Finanzen umfasst, suchen wir im Zuge einer pensionsbedingten Nachfolge eine engagierte Persönlichkeit für das

Office Management

zum Eintritt mit 1. Oktober 2019, für mindestens 25 Wochenstunden

Als Teil eines professionellen und engagierten Teams sind Sie im Wesentlichen **für folgende Aufgaben** zuständig:

- Klassische Sekretariatsagenden (z.B. Terminverwaltung und -koordination, Telefon, Schriftverkehr, Post)
- Empfang und Bewirtung von Besucher/innen
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen, Meetings und Besprechungen
- Versand von Unterlagen für Gremien
- Datenbank und Archivierung (z.B. Bibliothek)
- Büroorganisation (z.B. Beschaffung Bürobedarf, Reinigungsdienst, Zeitschriften etc.)
- Kassavertretung
- Betreuung von Spender/innengruppen

Sie verfügen über:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise HAK)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Office-Management
- Buchhaltungserfahrung, vorzugsweise Mesonic-Kenntnisse
- Geschick im Umgang mit Microsoft-Office-Programmen und Sozialen Medien
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Organisationstalent
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Hohe soziale Kompetenz - insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Dreikönigsaktion, dem Hilfswerk der Katholischen Jungschar
- Hohe Sensibilität und verantwortungsbewusste Haltung zu Kinderrechten und Kinderschutz
- Freude an der Mitarbeit in einer kirchlichen Organisation

Geboten werden entsprechende Weiterbildung, flexible Arbeitszeit, betriebliche Gesundheitsförderung und eine sehr angenehme Arbeitsatmosphäre. Die Bezahlung orientiert sich an der Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien und beträgt bei 25 Wochenstunden mindestens € 1.037,47 brutto monatlich, ggf. zuzüglich Sozialzulagen und Anrechnung von Ausbildungs-, Vordienst- u. Familienzeiten. Die Jahresnetzkarte der Wiener Linien wird aliquot zur Anstellungsdauer vergütet. Unser Büro befindet sich in 1160 Wien, Wilhelminenstraße 91/II f und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Die Bewerbungen werden mit höchster Sorgfalt und entsprechend den Bestimmungen des europäischen Datenschutzrechts vertraulich behandelt. Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen von Ausschreibungen finden Sie unter <https://www.dka.at/datenschutz/>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – bitte bis spätestens 18. August 2019 - an bewerbung@dka.at

Wir weisen darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren nicht erstattet werden.