



Stellenausschreibung:

Der Verein AFYA bietet innovative, kultursensible und niederschwellige Angebote zur Gesundheitsförderung für Menschen mit Flucht – und Migrationshintergrund.

Seit der Gründung im Jahr 2017 wird ein Schulungsprogramm für traumatisierte Kinder und Jugendliche in Wien angeboten, außerdem Gesundheitskreise und weitere Angebote für Erwachsene.

Ab 1. Mai 2019 suchen wir eine/n

Verantwortliche/r für Administration

Für 10 – 15 Wochenstunden

Ziele der Stelle

Verlässliche und präzise Abwicklung aller organisatorischen Aufgaben rund um die Projektaktivitäten des Vereins AFYA. Ziel der neugegründeten Stelle ist es auch, administrative Prozesse und die entsprechenden Werkzeuge in der jungen Vereinsstruktur zu definieren und optimieren.

Verantwortungsbereich

Die/der StelleninhaberIn verantwortet alle Agenden betreffend Administration im Verein AFYA. Sie/er ist der geschäftsführenden Obfrau unterstellt.

Aufgaben und Tätigkeiten

1. Allgemeine Kommunikation:
 - Anfragen beantworten, Informationen aussenden, Kommunikation an TrainerInnen, etc.
2. Interne Organisation:
 - Anmeldungen für AFYA Projektangebote, Erstellung von Teilnahme-Listen, Zusammenfassen der Projektdaten
 - Personalverwaltung: Arbeits- und Werkverträge, Honorarnoten, etc
 - Vorbereitende Buchhaltung
3. Überblick über IT im Team, Datensicherung, etc.
4. Organisation von internen Veranstaltungen
5. Dateneingabe /-analyse in der internen Datenbank

Stellenanforderungen

- Berufserfahrung im Office-bereich
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent
- Arbeitet eigenverantwortlich
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Kommunikationsstärke und proaktive Persönlichkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Bewerbungen bis zum 22. April 2019 an office@afya.at

Entlohnung

Die Entlohnung erfolgt entsprechend dem Kollektivvertrag für die Sozialwirtschaft; je nach Erfahrung ca. € 2200 – 2800 brutto (Vollzeit – anteilmäßig für 10 bzw. 15 Stunden).