



WIR HABEN EINEN JOB FÜR SIE

Büroleitung und Interne Kommunikation (m/w/d)

Das Wiener Hilfswerk bietet Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen maßgeschneiderte Hilfestellungen aus einer Hand. Unsere über 2.000 haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen sorgen für das persönliche Wohlbefinden unserer Kundinnen und Kunden durch soziale Dienstleistungen verschiedenster Art. Wenn Sie als serviceorientierte, diskrete und flexible Persönlichkeit Interesse an dieser verantwortungsvollen Position haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Ihre neuen Aufgaben

- Planung, Überwachung und Kontrolle von Projekten, die in der Geschäftsführung angesiedelt sind
- Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung von Meetings, Ausschüssen und Vorstandssitzungen, Koordination des Berichtswesens sowie Zusammenstellung und Formulierung
- Krisenkommunikation und begleitendes Krisenmanagement
- perfekte, zuverlässige Organisation der Aktivitäten der Geschäftsführung
- Erstellung von Präsentationen und Executive Summaries
- Interne Unternehmenskommunikation und Projektleitung für das hausweite Intranet
- Schnittstelle zu den Abteilungsleiterinnen/-leitern und anderen internen und externen Stakeholdern
- Vorbereitung und Briefing bei öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen der Geschäftsführerin

Sie passen perfekt zu uns, wenn Sie

- hervorragende MS Office-Kenntnisse besitzen
- über eine fundierte kaufmännische bzw. betriebswirtschaftliche Ausbildung verfügen
- praxiserprobte Projekt- und Zeitmanagement-Skills haben
- hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz mitbringen
- vernetztes, ganzheitliches Denken zu Ihren Stärken zählt
- sich stilsicher ausdrücken in Wort und Schrift
- Englisch-Kenntnisse vorweisen können
- ausgeprägte Serviceorientierung Teil Ihrer Persönlichkeit ist

Was es noch über uns zu wissen gibt

- Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen und attraktiven Arbeitsumfeld einer vielseitigen sozialen Organisation.
- Wir fördern die Gesundheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (BGF) und bieten vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Sie erhalten die Wiener Linien-Jahreskarte vergütet.
- Sie arbeiten 37 Wochenstunden in Gleitzeit.
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich, Verwgr. 8, Einstufung nach Berufserfahrung, mindestens brutto € 2.847,20 im 5. Beschäftigungsjahr. Branchenübliche Überzahlung je nach Qualifikation möglich.

Bewerbungen bitte an Frau Mag.^a Karin Fellner:

jobs@wiener.hilfswerk.at

www.wiener.hilfswerk.at