

Office Manager:in (all genders)

Ab 20 h/Woche – Dienort: Wien

IN DER SCHULE FÜRS LEBEN LERNEN – Wir stärken lebensnahe und verantwortungsvolle Wirtschaftsbildung in der Schule. Junge Menschen wollen ihre Zukunft gestalten. Wir helfen ihnen dabei das dafür notwendige Wissen und die Kompetenzen zu erlangen. So wollen wir Schüler:innen stärken und mit grundlegenden Wirtschafts-, Finanz- und Zukunftskompetenzen auf ein selbstbestimmtes Leben vorbereiten.

ÜBER UNS

Auf einer breiten gesellschaftspolitischen Basis hat sich im Dezember 2020 eine Allianz von 7 Institutionen (Arbeiterkammer, ERSTE Stiftung, Industriellenvereinigung, Innovationsstiftung für Bildung, MEGA Bildungsstiftung, Oesterreichische Nationalbank, Wirtschaftskammer Österreich) gebildet, die sich dem Thema Wirtschaftsbildung in Österreich annehmen will. Ziel der Stiftung ist die nachhaltige Stärkung und Verbreitung einer lebensweltbezogenen Wirtschafts- und Finanzbildung in der schulischen und außerschulischen Allgemeinbildung in Österreich.

Das Spektrum ist dabei groß: von der Finanzbildung, welche jungen Menschen ermöglicht, nachhaltig und verantwortungsvoll mit den eigenen Ressourcen umzugehen; über die Entrepreneurship Education, durch welche Schüler*innen schon in der Schule lernen eigene Ideen zu entwickeln und diese umzusetzen; bis hin zu wirtschaftlichen Grundkompetenzen, welche junge Menschen dazu befähigen, im Laufe ihres Lebens und in ihren unterschiedlichen Rollen in der Wirtschaftswelt (z. B. als Arbeitnehmer*in, Unternehmer*in, Bürger*in, Konsument*in, Versicherte*r und Steuerzahler*in) mündig, kritisch, selbstständig, verantwortungsbewusst und kompetent an der nachhaltigen Entwicklung und Gestaltung der Wirtschaft und der Gesellschaft mitzuwirken.

AUFGABEN

- Team-Management und erste Ansprechperson für organisatorische Backoffice-Agenden
- Telefonische Korrespondenz, Kontaktdatenpflege, Einholen von Angeboten und Aufgeben von Bestellungen
- Koordination von Terminen, Meetings und Events
- Einladungsmanagement für Besprechungen und Workshops
- Aufbereitung von Präsentationen, Verfassen von Protokollen und Berichten
- Abrechnungen, Rechnungsprüfung und Vorbereitung der Buchhaltung für den Monatsabschluss und die Steuerberatung
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von internen Projekten und Sonderaufgaben

VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im administrativen Assistenzbereich
- Grundlegende Buchhaltungskennntnisse und versierte MS-Office-Kennntnisse von Vorteil
- Exzellente Deutsch Kennntnisse
- Sehr gute Kennntnisse von MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- Bereitschaft zum selbstständigen, systematischen Arbeiten
- Einsatz- und Lernbereitschaft, Teamgeist, Flexibilität

WIR BIETEN

- Mitarbeit bei einer innovativen Bildungstiftung in einem engagierten und inspirierten Team
- Eine spannende abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexibilität bei Arbeitszeit
- Gehalt von 1.150 EUR (brutto, 14x/Jahr) für 20 h
- Startzeitpunkt, ab September 2022

Bei Interesse, Teil unseres Teams zu werden, bitte einen aktuellen **Lebenslauf**, ein **Motivationsschreiben** oder ein **Video** (max. 2 Minuten) an office@stiftung-wirtschaftsbildung.at senden.