

Event- und Projektmanager:in für Bildungsprojekt

(all genders)

Ab 30 h/Woche – Dienstort: 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.

Im umfangreichsten Programm der Stiftung dem **Schulpilot Wirtschaftsbildung** unterstützt die Stiftung 60 österreichische Schulen der Sekundarstufe I (Mittelschulen (MS) und Allgemeinbildende Höhere Schulen – Unterstufe (AHS)) dabei, einen inhaltlichen und didaktischen Wirtschaftsbildungsschwerpunkt zu etablieren. Der Schulpilot Wirtschaftsbildung wird im Rahmen der Schulautonomie umgesetzt. Der Schulpilot Wirtschaftsbildung bietet den Schulpilot-Schulen ein sehr umfangreiches Begleitmaßnahmenprogramm wie Lernmaterial, Fortbildung, Schul-Coaching und finanzielle Förderung. Über die Dauer der vier Jahre hinweg wird der Schulpilot Wirtschaftsbildung mit einer Wirkungsmessung begleitet.

Wir suchen eine weiteres Teammitglied, dass uns bei der Kommunikation und Betreuung von 60 Pilotschulen, sowie bei der Organisation und Durchführung der jährlichen Fortbildung (3 Tage – 60 Schulen – 300 Lehrkräfte) unterstützt.

AUFGABEN

- Planung, Organisation und Durchführung einer 3-tägigen Lehrkräfte-Fortbildung in Präsenz (ca. 300 Lehrpersonen und 30 Vortragende)
- Kommunikation mit und Betreuung von Schulpilot-Schulen
- Aktive Unterstützung bei der Umsetzung des Projekts Schulpilot
- Übernahme der Projektverantwortung für (Teil-)projekte der Stiftung wie z.B.: Aktionstage
- Mitarbeit Redaktion Plattform wirtschaft-erleben.at – Login Bereich (Blog und Newsletter)
- Bearbeitung von Anfragen, Angebotserstellung
- Koordination von Kooperationspartnern
- Aufbereiten von Konzepten, Berichten und Präsentationen
- Administrative und organisatorische Unterstützung, inkl. Datenpflege und Dokumentation
- Organisation und Planung von Meetings sowie interner und externer Events

VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Eventmanagement, Projektmanagement, Lehramt oder Vergleichbares
- Zusätzliche Erfahrungen in den Bereichen Wirtschaft, Kommunikation, Agenturarbeit, Eventmanagement, sowie im schulischen Bereich werden präferiert
- Leidenschaft für Bildungsinnovation, Zukunftskompetenzen und Chancen-Fairness
- Projektmanagement- und Organisationserfahrung (Mindestens 8 Jahre)
- Kenntnisse über das österreichische Schulwesen von Vorteil
- Erfahrung im Arbeiten mit unterschiedlichen privaten und staatlichen Stakeholdern
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse, sowie eine exzellente Grammatik und Rechtschreibung
- Genauigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe, Fähigkeit in komplexen Projekten den Überblick zu behalten
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office
- Vorkenntnisse von WordPress von Vorteil
- Selbstständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Umsetzungsstark und hohe Organisationsfähigkeit
- Lösungsorientierte kreative Denkweise, Kontaktfreudigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit

WIR BIETEN

- Mitarbeit beim Aufbau einer innovativen Bildungsstiftung
- Gemeinsames Gestalten in einem engagierten und inspirierten Team
- Eine spannende abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexibilität bei Arbeitszeit
- Gehalt von 3.400 EUR (brutto, 14x/Jahr) für 40 h
- Startzeitpunkt jederzeit

Du hast Interesse uns Kennenzulernen und mehr zu erfahren?

Dann sende uns doch bitte deinen aktuellen **Lebenslauf**, ein **Motivationsschreiben** oder ein **Video** (max. 2 Minuten) an office@stiftung-wirtschaftsbildung.at senden.

Office Manager:in (all genders)

Ab 20 h/Woche – Dienstort: 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-Kenntnisse von Vorteil
- Exzellente Deutsch Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse 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 sofort

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.