

Office Manager:in (all genders)

Ab 20 h/Woche – Dienstort: Wien

IN DER SCHULE FÜRS LEBEN LERNEN – Die Stiftung für Wirtschaftsbildung stärkt lebensnahe und verantwortungsvolle Wirtschaftsbildung in der Schule.

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.

AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Agenden der Stiftung (z.B. Sitzungsmanagement der Stiftungsgremien, Terminkoordination, Korrespondenz)
- Selbstständige Abwicklung der monatlichen Buchhaltung (Überweisungen, Rechnungsprüfung, Vorbereitung Buchhaltung) in Abstimmung mit der Steuerberatungskanzlei und Vorbereitung der Unterlagen für die jährliche Stiftungsprüfung
- Selbstständige Abwicklung der Förderabrechnungen
- Selbstständiges Organisieren unseres Büros (z.B. Einladungsmanagement, Kontaktdatenpflege Bestellwesen, Postbearbeitung, Einholen von Angeboten, Aufgeben von Bestellungen, Rechnungskontrolle, ...)
- Eigenständiges Vor- und Nachbereiten von diversen Unterlagen (z.B. Protokolle, Präsentationen, Berichtswesen)

VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im administrativen Assistenzbereich
- Grundlegende Buchhaltungskennntnisse und versierte Excel-Kenntnisse
- Freude an Organisation, Administration und interner sowie externer Kommunikation
- Hohe Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, selbstsicheres Auftreten
- Bereitschaft zum selbstständigen, systematischen Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- MS-Team Kenntnisse von Vorteil
- Exzellente Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Einsatz- und Lernbereitschaft, Teamgeist, Flexibilität

WIR BIETEN

- Mitarbeit bei einer innovativen Bildungstiftung in einem engagierten und achtsamen Team
- Flexibilität der Arbeitszeiten
- Angenehmes und wertschätzendes Betriebsklima
- Möglichkeiten für Arbeiten im Homeoffice
- Gehalt von 1.650 EUR (brutto, 14x/Jahr) für 20 h
- Startzeitpunkt ab September 2023

KONTAKT

Stiftung für Wirtschaftsbildung

c/o Impact Hub Vienna

Lindengasse 56/18-19

1070 Wien

E-Mail office@stiftung-wirtschaftsbildung.at

Bei Interesse, Teil unseres Teams zu werden, sende uns bitte einen aktuellen **Lebenslauf** und ein **Motivationsschreiben** an office@stiftung-wirtschaftsbildung.at.

Projektleiter:in für Lehrer:innenfortbildung (all genders)

Ab 20 -30 h/Woche – Dienstart: Wien



IN DER SCHULE FÜRS LEBEN LERNEN – Die Stiftung für Wirtschaftsbildung stärkt lebensnahe und verantwortungsvolle Wirtschaftsbildung in der Schule.

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.

AUFGABEN

- Strategische Weiterentwicklung der Lehrer:innenfortbildung
- Planung, Organisation und Durchführung einer 3-tägigen Lehrkräfte-Fortbildung in Präsenz (ca. 300 Lehrpersonen und 30 Vortragende) in Zusammenarbeit mit einem erfahrenen Eventmanager
- Planung, Organisation und Durchführung von Webinaren
- Recherche und Briefing von, sowie Kommunikation mit Vortragenden
- Kommunikation mit und Koordination der Teilnehmer:innen
- Budgetplanung, Angebotslegung und Abrechnung
- Aufbereiten und Pflegen von Inhalten und Daten auf der Website
- Eigenständiges Vor- und Nachbereiten von diversen Unterlagen (z.B. Protokolle, Präsentationen, Berichtswesen)

VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in Bereichen Wirtschaft, Wirtschaftspädagogik, Lehramt Geografie und Wirtschaftskunde oder Vergleichbares
- Erfahrungen in der Erwachsenenbildung von Vorteil
- Projektmanagement- und Organisationserfahrung, sowie Erfahrungen in den Bereichen Wirtschaft, Agenturarbeit, Eventmanagement, sowie im schulischen Bereich werden präferiert
- Kenntnisse über das österreichische Schulwesen
- Erfahrung im Arbeiten mit unterschiedlichen privaten und staatlichen Stakeholdern
- Genauigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe, Fähigkeit in komplexen Projekten den Überblick zu behalten
- Selbstständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Freude an Organisation, Administration und interner sowie externer Kommunikation
- Hohe Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, selbstsicheres Auftreten
- Bereitschaft zum selbstständigen, systematischen Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- MS-Team Kenntnisse von Vorteil
- Exzellente Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Einsatz- und Lernbereitschaft, Teamgeist, Flexibilität
- Leidenschaft für Bildungsinnovation, Zukunftskompetenzen und Chancen-Fairness

WIR BIETEN

- Mitarbeit bei einer innovativen Bildungsstiftung in einem engagierten und achtsamen Team
- Flexibilität der Arbeitszeiten
- Angenehmes und wertschätzendes Betriebsklima
- Möglichkeiten für Arbeiten im Homeoffice
- Gehalt von 3.300 EUR (brutto, 14x/Jahr) für 40 h
- Startzeitpunkt ab September 2023

Du brennst für die Themen Wirtschaftsbildung und Lehrer:innenfortbildung.

Du möchtest diesen Themenbereich mit uns gemeinsam im Team weiterentwickeln, nachhaltig verankern und unsere jährliche Fortbildung im Rahmen des Schulpilot Wirtschaftsbildung planen und organisieren, dann freuen wir uns Dich Kennenzulernen.

Sende uns bitte einen aktuellen **Lebenslauf** und ein **Motivationsschreiben** an office@stiftung-wirtschaftsbildung.at.

KONTAKT

Stiftung für Wirtschaftsbildung

c/o Impact Hub Vienna
Lindengasse 56/18-19
1070 Wien
E-Mail office@stiftung-wirtschaftsbildung.at