

Wir suchen dich!

20 Stunden/Woche ab Mai 2024

**WITAF-Support
Stellenbeschreibung**

Rahmenbedingungen:

- Arbeitsort 1020 Wien (Kleine Pfarrgasse 33)
- SWÖ-Kollektivvertrag
(Verwendungsgruppe VI; Einstufung anhand der Vordienstzeiten)
- Arbeitszeiten Montag-Freitag 8-12 Uhr mit Telefondienst

Aufgaben:

- Grundkenntnisse der Buchhaltung erwünscht
- Organisation und Koordination von Terminen, Veranstaltungen, Vernetzungstreffen
- Organisation und Abwicklung von Dolmetscher:innen
- Erstellung von Kostenvoranschlägen, Abrechnungen, Rechnungen, Rechnungskontrolle
- Social Media (FB, Insta)
- Homepage: aktualisieren, bespielen, Artikel verfassen
- Erstellung von Flyern und Newslettern
- Betreuung von diversen Datenbanken
- Administrative Tätigkeiten
- Telefonbetreuung

Anforderungen und Kompetenzen:

- ÖGS-Kompetenz: Gebärdensprachkenntnisse (mind. 4 Semester)
- Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team sowie selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Fähigkeit zu Fallführung und Dokumentation
- Gute Deutschkenntnisse für das Formulieren von Befürwortungen und Berichtswesen
- Fähigkeiten im Umgang von Social Media
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Supervision und Fortbildung

Sende deinen Lebenslauf und deine Bewerbung bitte an office@witaf.at