



OFFICE MANAGER*IN, BUCHHALTUNG (m/w/d) (15-20h)

Wir sind ein gemeinnütziger Verein im Bereich Datenschutz mit europäischem Fokus. Ziel unseres Vereins ist das Grundrecht auf Datenschutz im Falle von bewusstem Rechtsbrüchen effektiv durchzusetzen. Für unser Büro in Wien suchen wir aktuell eine Teilzeitkraft (15-20h) für die Büroorganisation, Buchhaltung und Mitgliederkommunikation.

Hauptaufgaben:

- Hauptverantwortung für die Büroorganisation
- Einfache Buchhaltungs- und Abrechnungstätigkeiten (EAR)
- Vorbereitung für die Lohnverrechnung
- Verwaltung und Pflege unserer Mitgliederdatenbank
- Kommunikation mit Mitgliedern und Buchung der Mitgliedsbeiträge

Zusätzliche mögliche Aufgaben, je nach Interessen:

- Texten, Lektorat und Übersetzung in Deutsch und Englisch, idealerweise auch weitere EU Sprachen
- Bildbearbeitung und Videoschnitt
- Unterstützung für Online-Auftritt

Was wir anbieten können:

- Selbstbestimmte Arbeitseinteilung (z.B. spontane Zeiteinteilung, Homeoffice) - ideal bei anderen Verpflichtungen
- Abwechslungsreiche Tätigkeitsbereiche mit viel Eigenverantwortung
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Einbindung in ein motiviertes internationales Team
- Sehr offene und freundschaftliche Atmosphäre
- Wiener Linien Jahreskarte und Essenszuschuss

Eckdaten:

- 15-20h Stunden pro Woche
- Mindestbruttogehalt €1.180 pro Monat (für 20h) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation

Mindestanforderungen:

- Interesse am Tätigkeitsfeld des Vereins
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (Arbeitssprache des Teams ist Englisch)
- Erfahrung im Office Management
- Strukturierte und akribische Arbeitsweise
- Hohe Zahlenaffinität
- Sehr gute Office-Kenntnisse (insb. Excel)
- „Hands-On“-Mentalität und Verlässlichkeit
- Eigenständige Arbeitsweise und hohes Maß an Selbstorganisation und Vertrauenswürdigkeit
- Keine Interessenskonflikte (insb. bei vorheriger Beschäftigung im Bereich Recht/IT)

Hilfreiche Zusatzqualifikationen (insb. bei 20h):

- Weitere Sprachkenntnisse (insb. EU-Sprachen)
- Kenntnisse in Bild- und Videobearbeitung
- Entwicklung von Freiwilligenstrukturen
- Basiskenntnisse in Buchhaltung und Personalrecht
- Juristische Grundkenntnisse

Hintergrundinformation:

Um mehr über das Konzept von *noyb* zu erfahren, besuchen Sie bitte unsere Webseite noyb.eu

Irgendwelche Fragen? ...her damit!

Wenn Sie Fragen haben, senden Sie einfach eine E-Mail an Monika Riegler (mr@noyb.eu) .

Ihre Bewerbung:

Bewerbungsschreiben und Lebenslauf übermitteln Sie per E-Mail an Monika Riegler (mr@noyb.eu)