



OFFICE ASSISTANT (10h)

We are an NGO working on strategic litigation on privacy matters. For our office in Vienna, we are looking for a part-time office assistance for simple tasks (e.g. maintenance and office cleaning, scanning documents, packaging, deliveries and alike) as soon as possible.

Key tasks:

- Helping with basic manual office tasks
- Courier tasks (bringing and collecting things within Vienna)
- Cleaning tasks (every two weeks)
- Setting up our laptops, minor IT jobs

Minimal requirements:

- Basic understanding of German *or* English (A2)
- Trustworthiness and self-organizational skills
- Computer skills
- Craftsmanship

What we can offer:

- Flexible working hours
- Easy to combine with other obligations / jobs
- International environment (working language is English)
- Open and friendly atmosphere

Key facts:

- about 10h/week
- Minimum gross salary € 360 - 400 per Month

Background Information:

To find out more about the concept of *noyb* please check out our webpage on noyb.eu

Any questions? ...feel free to ask!

If you have any questions, just send an email to Monika Riegler (mr@noyb.eu)

Your application:

- Short email detailing your application
 - Curriculum vitae
- ...via email to Monika Riegler (mr@noyb.eu)

BÜROHILFSKRAFT (10h)

Wir sind ein gemeinnütziger Verein im Bereich Datenschutz mit europäischem Fokus. Für unser Büro in Wien suchen wir so bald als möglich eine Teilzeitkraft für einfache Hilfstätigkeiten (z.B. Instandhaltung und Putzen, Scannen von Dokumenten, Pakete packen, Botendienste usw.)

Hauptaufgaben:

- Hilfe bei grundlegenden manuellen Büroaufgaben
- Kurier-Aufgaben (innerhalb Wien)
- Grundreinigung des Büros (alle zwei Wochen)
- Aufsetzen der Laptops, kleinere IT Hilfe

Mindestanforderungen:

- Grundkenntnisse in Deutsch *oder* Englisch (A2)
- Vertrauenswürdigkeit und Selbstorganisation
- Computerkenntnisse
- Handwerkliches Geschick

Was wir anbieten können:

- Flexible Arbeitszeiten
- Einfach zu verbinden mit anderen Verpflichtungen / Arbeit
- Internationales Team (Arbeitssprache Englisch)
- Offene und freundliche Atmosphäre

Eckdaten:

- ca. 10h / Woche
- Mindestbruttogehalt €360 - 400 pro Monat

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:

- Kurze E-Mail mit Ihrer Bewerbung
 - Lebenslauf
- ... per E-Mail an Monika Riegler (mr@noyb.eu)