



Assistenz der Geschäftsführung und für das Förderwesen (w/m/d; 20-25h)

noyb.eu ist eine gemeinnützige NGO mit Sitz in Wien, die sich für die Durchsetzung von Datenschutzgesetzen einsetzt. Unser Team aus 20 Rechts- und IT-Expert:innen aus ganz Europa arbeitet daran, dass große Unternehmen das Recht auf Privatsphäre wahren. Wir sind auf der Suche nach einer engagierten und eigenständigen Person, die die Geschäftsführung bei administrativen Tätigkeiten und in der Förderungsabwicklung unterstützt.

Hauptaufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei ihren Tätigkeiten
- Assistenz und generelle administrative Unterstützung an der Schnittstelle Legal / IT / PR
- Unterstützung bei Fördermanagement (Akquise, Reporting, Abrechnung)
- Unterstützung bei der Administration von Verbandsklagen
- Je nach Interesse und Vorerfahrung auch weitere Tätigkeiten möglich

Profil

- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrung im Bereich Förderungen (EU und nationale Förderungen, Stiftungen)
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (z.B. Office, Tabellenkalkulation, Serienbriefe)
- Eigenverantwortung und Eigeninitiative
- Hands-on Mentalität und Genauigkeit

Weitere hilfreiche Voraussetzungen

- Wirtschaftsnaher Ausbildung
- Vorerfahrung in doppelter Buchhaltung
- Technisches Verständnis
- Juristisches Grundverständnis
- Weitere EU-Sprachen von Vorteil
- Erfahrung im Non-Profit Bereich

Was wir bieten

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Offene und freundliche Atmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten
- Einfach zu verbinden mit anderen Verpflichtungen
- Unbefristetes Dienstverhältnis
- Internationales Team (Arbeitsprache Englisch)
- Dienort Wien 14, Möglichkeit zu Homeoffice
- Wiener Linien Jahreskarte und gratis Mittagessen

Eckdaten

- 20-25 Wochenstunden
- €45.000 für Vollzeit (40h), Überbezahlung je nach Vorerfahrung möglich

Deine Bewerbung

- Bitte fülle [diese Onlineformular](#) aus und lade deinen Lebenslauf und ein kurzes Motivationsschreiben hoch.
- Bei Fragen melde dich bitte bei Monika Riegler unter jobs@noyb.eu