

Das WUK sucht 1 Mitarbeiter_in im Sekretariat für die arbeitsmarktpolitische Beratungsstelle

A|B|O Jugend

- 11 Wochenstunden, nach Möglichkeit ab 01.02.2020
- Dienort: 1060 Wien, Mariahilfer Straße 123/4.Stock
- Gehalt je nach Vordienstzeiten ab € 2.024,10 brutto für Vollzeit (SWÖ-KV, Verwendungsgruppe 5)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens 22.01.2020 per e-Mail mit dem Betreff „A|B|O Jugend“ an bewerbung@wuk.at schicken. Unsere [Datenschutz-Erklärung](#) informiert Sie über den Umgang mit Ihren persönlichen Daten, wenn Sie sich bei uns bewerben.

Die arbeitsmarktpolitische Beratungsstelle des WUK, gefördert durch das AMS Wien, bietet Arbeit suchenden Jugendlichen bedürfnisgerechte Beratung und Begleitung. Von der Berufsfindung bis zum Bewerbungstraining erhalten die Jugendlichen die notwendige Unterstützung auf dem schwierigen Weg zu einem Ausbildungs- oder Arbeitsplatz.

Als Arbeitgeber bieten wir unseren Mitarbeiter_innen ein gutes Betriebsklima, Entwicklungsmöglichkeiten und herausfordernde Aufgaben in einer renommierten NPO. Das WUK unterstützt jährlich rund 5000 vorwiegend junge Menschen auf ihrem Bildungsweg und beim Einstieg in den Arbeitsmarkt.

Das WUK will die Vielfalt der Gesellschaft unter seinen Mitarbeiter_innen abbilden und verpflichtet sich zu einer nicht-diskriminierenden Personalpolitik. Daher sind beispielsweise Bewerbungen von Personen mit Migrationserfahrung und/oder nicht-deutscher Erstsprache ausdrücklich erwünscht.

Wir sind bemüht möglichst barrierefreie Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen herzustellen und unterstützen aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen.

Aufgaben:

- Betreuung des Empfangs und Gewährleistung von bestimmten Büroöffnungszeiten für den Parteienverkehr
- Erstellen von einfachen Statistiken
- Unterstützung des Teams in organisatorischen Belangen
- Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Vorarbeiten für die Buchhaltung: Erfassen der Eingangsrechnungen und Weiterleitung an die Buchhaltung, Einnahmen- und Ausgabenrechnung
- Datenbankverwaltung: Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung der Teilnehmer_innendaten, eAMS, ...
- Mitarbeit bei der Projektabwicklung und Jahresabrechnung
- Allgemeine Büroarbeiten (z.B. Bestellabwicklung)

Voraussetzungen / Qualifikation:

- Grundausbildung im kaufmännischen Bereich (HAK, Hasch, Lehre Bürokauffrau/-mann)
- Nach Möglichkeit Berufserfahrung im Sekretariatsbereich

- sehr gute MS Office-Kenntnisse, v.a. MS Excel, Outlook
- eigenständige Arbeitsweise
- Freude in einem kreativen Team mitzuwirken
- sehr freundliches Auftreten
- Flexibilität im Umgang mit neuen Herausforderungen und Veränderungen im Arbeitsalltag
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- Gender- und Diversity-Kompetenzen
- Flexibilität im Umgang mit neuen Herausforderungen und Veränderungen im Arbeitsalltag
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Engagement sowie Freude an der Arbeit mit Menschen