

WUK faktor.c sucht 1 Mitarbeiter\_in für die

## Administration

- 32 Wochenstunden , ab 1.7.2019, befristet bis 30.06.2020
- Dienort: 1050 Wien, Bräuhausgasse 37
- Gehalt je nach Vordienstzeiten zwischen € 1830,10 und € 2048,90 (SWÖ-KV, Verwendungsgruppe 6)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis 15.06.2019 per e-Mail mit dem Betreff „faktor.c“ an [bewerbung@wuk.at](mailto:bewerbung@wuk.at) schicken. Unsere [Datenschutz-Erklärung](#) informiert Sie über den Umgang mit Ihren persönlichen Daten, wenn Sie sich bei uns bewerben.

WUK faktor.c bietet Jugendlichen mit Behinderung intensive Berufsorientierung an. Ein multiprofessionelles Team unterstützt die Jugendlichen durch Einzel- und Gruppenarbeit, Ziele in Richtung beruflicher Zukunft zu erarbeiten und umzusetzen. Wir sind in verschiedenen Schulen in Wien tätig. Als Arbeitgeber bieten wir unseren engagierten 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 legt großen Wert auf die Vielfalt der Mitarbeiter\_innen, deswegen sind beispielsweise Bewerbungen von Personen mit Migrationserfahrung und/oder nicht-deutscher Erstsprache, sowie von Menschen mit Behinderung ausdrücklich erwünscht.

### Aufgaben:

- Administration der Standortkoordination
- Organisation des Empfangsbereichs sowie standortspezifische Organisation
- Betreuung eines Lehrlings
- Anlaufstelle für telefonische und persönliche Erstkontakte und Auskünfte
- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Post, Schriftverkehr, Ablage, Einkauf
- Vorarbeiten zur Buchhaltung; Erfassen der Eingangsrechnungen und Weiterleitung an die Buchhaltung
- Führung des Kassabuches und Verwaltung der Handkassa
- Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Vorarbeiten zur Lohnverrechnung
- Mitarbeit beim Berichtswesen und bei der Projektbudgeterstellung
- Unterstützung des Teams in organisatorischen Belangen
- Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung der Teilnehmer\_innen- und Mitarbeiter\_innendaten
- interne Bestellabwicklung für Büromaterial und Lehr- und Lernmittel
- Teilnahme an Teamsitzungen/ Protokollführung
- Betreuung des Empfangs und Gewährleistung von bestimmten Büroöffnungszeiten für den Parteienverkehr

### Voraussetzungen / Qualifikation:

- Lehrabschluss als Bürokaufmann/-frau, Handelsakademie oder höherwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Kaufmännisches Verständnis und Organisationstalent
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Flexibilität im Umgang mit neuen Herausforderungen und Veränderungen im Arbeitsalltag
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und Engagement sowie Freude an der Arbeit mit Menschen

WUK Werkstätten- und Kulturhaus, ZVR 535133641



= Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

= Sozialministeriumservice



