



Die Essl Foundation ist eine österreichische gemeinnützige Privatstiftung. Ihren Schwerpunkt hat die Stiftung in projektbezogener wissenschaftlicher Arbeit zur Erforschung von Innovationen, die Menschen mit Behinderung unterstützen, sowie in deren Unterstützung durch Kommunikation sowie internationale und nationale Konferenzen. www.zeroproject.org

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unserem Büro in 1010 Wien (Haus der Philanthropie in der Alten Börse) eine/einen

Office Manager/in **30 – 38,5 Wochenstunden**

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Unterstützung des Büros in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten (Terminkoordination, Flug- und Hotelbuchungen, Erstellung von Präsentationen, IT, ...)
- Vorbereitung Buchhaltung, Erfassung und Kontrolle der Eingangsrechnungen, Kreditkartenabrechnung, ...
- Betreuung der Website (Wordpress)
- Vertragswesen (Vorbereitung diverser Verträge)
- Kleinere Personalagenden (Stundenlisten, Verträge)
- MentorIn unseres Mitarbeiters mit Autismus
- Eventmanagement (Einladungsmanagement, Leitung des Supportteams bei Veranstaltungen, Koordination mit Eventlocation, Catering, Technik, Merchandising Produkte, ...)

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- mehrjährige Erfahrung im Office-Management in einer international tätigen Organisation
- Erfahrung in der Organisation von größeren Veranstaltungen
- Freude am Arbeiten in einem engagierten Team
- Kompetenz im Umgang mit Menschen mit und ohne Behinderung
- Fähigkeit zum strukturierten, selbstständigen Arbeiten
- sehr gute MS Office Kenntnisse, Daten-Management
- Stressresistenz
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gepflegtes, freundliches und professionelles Auftreten

Wir bieten:

- die Chance, einen wichtigen gesellschaftlichen Bereich maßgeblich mitzugestalten
- eine wertschätzende, vertrauensbasierte Unternehmenskultur
- Zusammenarbeit mit einem internationalen Team
- eine gute Arbeitsatmosphäre



Wir suchen jemanden, die/der

- sich mit Leidenschaft für ihre/seine tägliche Arbeit einsetzt
- die Bereitschaft mitbringt, ihre/seine bestehenden Stärken und Talente weiterzuentwickeln
- sich gerne den spannenden Herausforderungen der Stiftung stellen möchte
- ein verantwortungsbewusstes, respektvolles Miteinander als selbstverständlich sieht

Das Mindestgehalt für diese Position beträgt € 2.500 brutto (38,5h/Woche exklusive Pausen), 14 x jährlich. Das tatsächliche Monatseinkommen legen wir mit Ihnen entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung fest.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 1. Oktober 2019 an: Doris Neuwirth, d.neuwirth@esslfoundation.org