

Office Assistenz (10h/Woche)

Du willst dich beruflich für gesellschaftlichen Wandel einsetzen?

Seit mehr als 10 Jahren inspirieren wir als *Pioneers of Change* Menschen an der Schnittstelle von persönlicher Potentialentfaltung und gesellschaftlicher Veränderung. Wir wissen: Eine andere Welt ist möglich – das bedeutet für uns: sozial gerecht, ökologisch, nachhaltig, sinnerfüllt. Du findest dich in unseren Werten wieder und möchtest mit deiner Arbeit etwas Sinnvolles bewirken? Du liebst eine strukturierte Arbeitsweise und bist dir bewusst darüber, dass auch administrative Arbeiten zu einer besseren Welt beitragen können? Dann bewirb dich bei uns!

Deine Aufgaben:

Wir suchen eine gute Seele als Assistenz für unser Büro, vorläufig befristet bis April 2025 (mit Möglichkeit auf Verlängerung). In deiner Rolle unterstützt du das gesamte Team im Bereich Administration. Zu deinen Aufgaben gehören:

- Unterstützung des Teams in administrativen und organisatorischen Belangen
- Verwaltung der gemeinsamen Kalender (Büro und Team)
- Ansprechperson für alle Angelegenheiten, die Büroräumlichkeiten betreffend
- Online-Ablage von Dokumenten
- Ausstellung von Anmeldebestätigungen u.ä.
- Mitarbeit beim Thema Zeiterfassung
- Rechercheunterstützung für diverse Bereiche (Seminarorte,...)

Dein Profil:

- Ausbildung oder Berufserfahrung im Bereich Administration
- Strukturierter Arbeitsstil: gewissenhafte und systematische Herangehensweise an neue Aufgaben
- Freundliches Auftreten im Kundenkontakt
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word und Excel)
- EDV-Affinität
- Wohnsitz in St.Pölten oder im Raum Wien/Niederösterreich für regelmäßige Anwesenheit im Büro in St. Pölten und Live-Treffen im Team (mind. 1x /Woche)



Gewünscht sind insbesondere:

- Talent zum selbständigen und klar strukturierten Arbeiten
- Freude an der Arbeit „im Service für das große Ganze“ – die Stelle ist nicht gedacht als Sprungbrett für Menschen, die eigentlich „was anderes bei den Pioneers“ (Trainer:in etc.) machen wollen
- Identifikation mit den Werten und der Ausrichtung von *Pioneers of Change*
- Leidenschaft für Nachhaltigkeits-Themen und Gesellschaftswandel
- Flexibilität, Effizienz und Selbstverantwortung
- Bereitschaft sich auf Neues einzulassen und sich persönlich weiterzuentwickeln
- Hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

Wir bieten:

- Ein sinnvolles Wirkungsfeld mit vielen Möglichkeiten zum Dazulernen und Weiterentwickeln
- Menschliche, offene, wertschätzende und humorvolle Team-Kultur
- Arbeit in einer soziokratischen Organisation
- Flexibilität betreffend Arbeitszeiten und Arbeitsort (mind. 1x wöchentlich live im Co.Working Büro in St. Pölten)
- Ein innovationsfreudiges und inspirierendes Umfeld
- Vergünstigte oder kostenlose Teilnahme an unseren Kursen (Live und Online)
- Attraktive Zusatzleistungen je nach Form und Intensität der Zusammenarbeit (z.B. Klimaticket)

Rahmenbedingungen:

- Befristete Stelle bis April 2025
- Zeitaufwand: ca. 10h / Woche
- Dienstorte: Homeoffice sowie CoWorking in St.Pölten plus TeamTreffen im Raum Wien/Niederösterreich (z.B. am Vereinssitz Oberwölbling ca. vierteljährlich)
- Entlohnung nach Kollektivvertrag für private Bildungsträger KV BABE (Stand 2024)
- Verwendungsbereich 3/Stufe 3 (höhere Einstufung je nach Vorerfahrung möglich) das sind € 759,90 brutto für 10 Std

Über uns: Mehr Infos zu unserer Organisation und den Menschen dahinter findest du auf <https://pioneersofchange.org/> und <https://pioneersofchange.org/team/>

Bewerbung: Schicke bitte deine Bewerbung und deinen aktuellen Lebenslauf bis 15. Sept 2024 an bewerbung@pioneersofchange.org. Wünschenswerter Arbeitsbeginn ist Oktober 2024.