

**ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR EINE\***N** MITARBEITER\***IN****  
**FÜR DIE ORGANISATION UND BEDARFSKOORDINATION IM AUSMAß VON 30H**

**Das sind wir:**

- ✓ Eine freie Einrichtung der Kinder- und Jugendhilfe in Wien
- ✓ Professionelle Unterstützung für Familien und Jugendliche in krisenhaften Situationen

**Diese Hauptaufgaben erwarten Sie:**

- ✓ Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- ✓ Standortorganisation & Bedarfskoordination
- ✓ Kontaktaufnahme mit div. Behörden und Institutionen
- ✓ Planung und Organisation diverser Angebote

**Ihre Persönlichkeit und fachliches Profil sehen folgendermaßen aus:**

- ✓ Einschlägige Ausbildung und Berufserfahrung (HAK, HAS, HR, BWL etc.)
- ✓ Rhetorische Fähigkeit gepaart mit selbstsicherem Auftreten
- ✓ Leitungs- und Koordinationserfahrungen sowie Erfahrung in der Vernetzung von Vorteil
- ✓ Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- ✓ Loyalität gegenüber der Geschäftsleitung
- ✓ Strukturierte und lösungsorientierte Persönlichkeit mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Flexibilität und Stressresistenz

**Diese Benefits bieten wir unseren Mitarbeiter\*innen:**

- ✓ Flexible Zeiteinteilung in Absprache mit der Geschäftsleitung an 5 Tagen pro Woche
- ✓ Homeoffice nach Rücksprache
- ✓ Ab dem zweiten Dienstjahr 26 Urlaubstage inkl. persönlicher Feiertag
- ✓ Jahreskarte der Wiener Linien (kann mit Klimaticket rückverrechnet werden)
- ✓ Betriebliche Gesundheitsförderung, wie z.B. Pilates
- ✓ Apothekenrabatt & eigene Cooperate Benefit Plattform
- ✓ Freiwillige gemeinsame Freizeitaktivitäten, wie Marathonläufe oder Sommerfeste

**Hard Facts – Diese finanziellen Rahmenbedingungen erwarten Sie:**

Entlohnung entsprechend SWÖ KV 2024 für eine *Fixanstellung* im Ausmaß von **30 Wochenstunden** - Vordienstzeiten werden angerechnet: Verwendungsgruppe VII ab € 2336,43 (für 30h/ Woche)

**Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute!**

Wenn Sie bereit sind, Teil eines leistungsstarken Teams zu werden, dann senden Sie Ihre **schriftliche Bewerbung** inklusive Lebenslauf, Dienstzeugnissen bitte per E-Mail an: [wien@prosoz.at](mailto:wien@prosoz.at)

*MMag. Daniel Reifer*

*Geschäftsführung und Fachliche Gesamtleitung*

