



Ausschreibung einer Teilzeitstelle (25 Wochenstunden) Organisationsassistent:in mit digitalem Schwerpunkt (M/W/D)

Wir, das Bundesbüro der Evangelischen Jugend Österreich (EJÖ), suchen Unterstützung für unser Team in Wien. Wir gehören zur Evangelischen Kirche A.u.H.B. in Österreich und vertreten somit die Interessen junger Menschen in Kirche und Gesellschaft. Wir setzen uns ein für mehr generationengerechte Entscheidungen und unterstützen junge Menschen dabei, ihrem Glauben Ausdruck zu verleihen und diesen mit ihrem ehrenamtlichen und gesellschaftlichen Engagement zu verbinden. Im Klartext bedeutet das, wir übernehmen österreichweit folgende Aufgaben: Bundesprojekte, inhaltliche Schwerpunktsetzung, Vernetzung, Finanzmanagement, Förderwesen, Bildungsarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Serviceangebote für unsere Gliederungen und Gemeinden.

Wegen Umstrukturierung im Team suchen wir **ab August/September 2026** eine digital affine Person mit Organisations-talent. Hier kommst du ins Spiel – werde Teil unseres Teams!

Was wir brauchen:

- Backoffice für Projekte (Teilnehmer:innen- und Mitarbeiter:innen-Betreuung, Anmeldeverwaltung, Verrechnung, Einkäufe, Haus- und Ticketbuchungen, ...)
- Unterstützung bei der Optimierung von Arbeitsprozessen durch digitale Tools (z.B. Kanban und KI)
- Betreuung der Website www.ejoe.at samt ihrer Unterseiten
- Unterstützung der Jugendpfarrerin
- Verwaltung der Mitarbeiter:innen-Daten mittels CRM-System
- Serviceleistungen für EJ-Gliederungen
- Backoffice für die Evangelische Jugend H.B. und den Arbeitskreis Kindergottesdienst

Was wir uns wünschen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Berufserfahrung im Office Management und/oder Informatik
- Digitales Know-How (z.B. Prompting-Kenntnisse, Kanban-Systeme, KI-Assistenz)
- Fundierte Erfahrung mit Typo3
- Selbstorganisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Genauigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung (projektbezogen erhöhtes Arbeitsaufkommen)
- Sehr gute MS Office Anwendungskenntnisse (v.a. Word, Excel, Powerpoint)
- Aufgeschlossene Persönlichkeit und Teamplayer:in
- Erfahrungen auf diversen Social-Media-Plattformen

Was wir bieten:

- Ein Umfeld von motivierten Menschen (haupt- & ehrenamtlich), die sich in der Evangelischen Jugend engagieren
- Arbeitsplatz in der barrierefreien EJÖ-Bundesgeschäftsstelle in 1050 Wien
- Möglichkeit zur tageweisen Arbeit im Homeoffice (Diensthandy und -Laptop werden zur Verfügung gestellt)
- Regelmäßige Teamsitzungen
- Arbeitszeit teilweise flexibel einteilbar (nach Absprache)
- Berufsspezifische Weiterbildungen werden ermöglicht
- Entlohnung nach kirchlicher Mindestgehälter-Verordnung¹ Qualifikationsstufe IV, Bereitschaft zur Überzahlung.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann melde dich!

Bitte sende deine vollständige Bewerbung **bis 31.5.2026** per E-Mail (in einem PDF) an e.loebl@ejoe.at. Bei Fragen kannst du dich gerne auch telefonisch bei Elisabeth Löbl melden: 0699 / 188 77 096.

Wir freuen uns auf dich!

Weitere Eindrücke bekommst du auf unserer Website www.ejoe.at sowie auf unseren Social-Media-Kanälen.

¹ Kirchliche Mindestgehälterverordnung: <https://www.kirchenrecht.at/document/60970>. Die dort genannten Beträge müssen auf 25 Stunden heruntergerechnet werden: durch 38,5 dividieren und dann mit 25 multiplizieren. Mit 0-2 Vordienstjahren sind das **mindestens** € 1.240,- brutto für 25h.