

WE ARE

HIRING

**ORGANISATIONSASSISTENT:IN MIT DIGITALEM  
SCHWERPUNKT (25 STUNDEN)**

WAS DU BEI UNS MACHST

- 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](http://www.ejoe.at) samt ihrer Unterseiten
- Unterstützung der Jugendpfarrer:in
- Verwaltung der Mitarbeiter:innen-Daten mittels CRM-System
- Serviceleistungen für EJ-Gliederungen



WAS DU MITBRINGST

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



HIER GEHT'S ZUR GANZEN  
STELLENAUSSCHREIBUNG:  
<https://www.ejoe.at/jobs>



WAS WIR BIETEN

- Ein Umfeld von motivierten Menschen (haupt- & ehrenamtlich)
- 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
- Berufsspezifische Weiterbildungen werden ermöglicht
- Entlohnung nach kirchlicher Mindestgehälter-Verordnung Qualifikationsstufe IV, Bereitschaft zur Überzahlung

