

## Bürokräft für den Bereich Selbsthilfe (w/m/d)

Wien, Teilzeit (30 Std./Woche), ab sofort

pro mente Wien bietet Angebote für Menschen mit psychischen Erkrankungen in den Lebensbereichen Wohnen, Arbeit und Freizeit sowie Unterstützung zur Selbsthilfe und setzt sich dafür ein, die Lebensbedingungen für Menschen mit psychischen Erkrankungen zu gestalten.

Das Hauptziel der pro mente Wien Selbsthilfe ist Hilfe zur Selbsthilfe zu bieten und dadurch eine Stärkung des Selbstwertes von Menschen mit psychischen Erkrankungen zu erreichen.

Zur administrativen und organisatorischen Unterstützung unserer Fachabteilung Selbsthilfe suchen wir eine engagierte und verantwortungsbewusste Bürokräft.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Büroorganisation und Terminkoordination
- Korrespondenz von Förderanträgen
- Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken

### Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, Lehre, etc.)
- Berufserfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz und Gespür für Diskretion im Zusammenhang mit vertraulichen und sensiblen Themen
- Hohe IT Affinität: sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Service- und teamorientiertes Handeln
- Eigenverantwortung, Engagement und Selbstmotivation

### Unser Angebot

- Sinnstiftende Tätigkeit in einem motivierten und engagierten Team
- Hohes Maß an Eigenständigkeit und Gestaltungsspielraum
- Ausgezeichnete Verkehrsanbindung (U4, U1 Nähe)
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein wertschätzendes und kollegiales Umfeld
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
- Zusätzliche Urlaubstage

Für diese Position bieten wir ein Monatsbruttogehalt von mind. EUR 1720,54 für 30 Wochenstunden gemäß Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreichs. Die genaue Höhe der Entlohnung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung inkl. Lichtbild, Motivationsschreiben und Lebenslauf mit genauer Tätigkeitsbeschreibung bis 30.06.2022 an:

Christine Reinhardt  
Projektleiterin  
[christine.reinhardt@promente.wien](mailto:christine.reinhardt@promente.wien)

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass etwaige mit Ihrem Vorstellungsgespräch verbundene Kosten (wie z.B. Fahrt-, Verpflegungs- und Nächtigungskosten, Verdienstentgang, etc.) nicht übernommen werden können.

Bitte beachten Sie, dass eine vollständig abgeschlossene Covid-19 Schutzimpfung Voraussetzung für Ihre Mitarbeit bei pro mente Wien ist, andernfalls ist diese während der ersten drei Monate Ihres Dienstverhältnisses nachzuholen.