



Stellenausschreibung

Die ASKÖ-Bundesorganisation sucht

eine/n MitarbeiterIn (AssistentIn) in der Abteilung Sport und Internationales

Aufgabengebiete:

- Allgemeine administrative Unterstützung des Abteilungsleiters
- Unterstützung bei der Koordinierung der ASKÖ-Sportgremien und der Kommunikation mit den ASKÖ-BundesreferentInnen
- Unterstützung des Abteilungsleiters bei Meetings (Vorbereitung von Unterlagen, Protokollerstellung und Nachbereitung etc.)
- Unterstützung bei der Koordinierung und Betreuung der ASKÖ-Bund-Sportaktivitäten, Jugendaktivitäten, internationaler Aktivitäten und anderer ASKÖ-Events
- Telefondienst

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Abschluss einer berufsbildenden oder allgemein bildenden mittleren oder höheren Schule
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamorientierung, Mobilität und Flexibilität im Arbeitseinsatz
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit ehrenamtlichen FunktionärInnen
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- Kenntnisse der österreichischen Sportstruktur bzw. der ASKÖ sind von Vorteil

Unser Angebot:

- Kollegiales Team in einem dynamischen Sport-Dachverband auf Bundesebene
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit

Arbeitszeit: ab 30 Wochenstunden

Gehalt, Einstufung: ab ca. 1560,- Euro brutto (Anrechnung von Vordienstzeiten ist möglich); entspricht der verbandsinternen Verwendungsgruppe 4

Dienstort (grundsätzlich): Maria Jacobi Gasse 1, 1030 Wien

Erwünschter Arbeitsbeginn: ab Mitte August, spätestens 1. September 2022

Bewerbungsunterlagen bitte per Post oder mail ab sofort an den Personalausschuss der ASKÖ-Bundesorganisation, z.Hd. Generalsekretär Michael Maurer (Maria-Jacobi-Gasse 1, 1030 Wien; michael.maurer@askoe.at)