

## **Stellenausschreibung Ökosoziales Forum**

Wir sind eine dynamische Nonprofit-Organisation, die sich vor allem mit der Weiterentwicklung und Verbreitung der Ökosozialen Marktwirtschaft beschäftigt, und suchen eine/n

### **Assistent/in der Geschäftsführung und Online-Redakteur/in, Vollzeit**

zur Unterstützung aller Arbeitsbereiche (insbesondere Geschäftsführung und Onlineauftritt) durch Abwicklung administrativer und organisatorischer Aufgaben.

Eintritt: August / September 2017

#### **Aufgaben:**

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Pflege der Adressdatenbank
- Unterstützung bei Homepagebetreuung
- einfache Layoutierungs- und Grafikarbeiten
- Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation
- Unterstützung bei organisatorischen Vereinsangelegenheiten

#### **Ihr Profil:**

- HAK-Abschluss oder vergleichbare Ausbildung, idealerweise Abschluss eines Bakkalaureatsstudiums
- Genaue, zuverlässige Arbeitsweise
- ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse

Sie sind eine dynamische & proaktive Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick und Kommunikationsstärke. Dabei zählen Einsatzfreude, Teamgeist, Serviceorientierung sowie selbständiges Arbeiten zu Ihren Stärken.

#### **Wir bieten:**

Ein monatliches Bruttogehalt von 1.800,--. Überzahlungen richten sich nach Dienstjahren und Qualifikation. Weitere Informationen über uns erhalten Sie unter: [www.oekosozial.at](http://www.oekosozial.at)

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an:  
Ökosoziales Forum, Herrngasse 13, 1010 Wien oder [info@oekosozial.at](mailto:info@oekosozial.at)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!