



MitarbeiterIn der Geschäftsstelle (Teilzeit)

Demeter Österreich ist ein anthroposophisch ausgerichteter, unabhängiger und international organisierter Bio-Landwirtschaftsverband. Die Geschäftsstelle betreut rund 550 Mitglieder.

Zur Verstärkung in der Geschäftsstelle suchen wir im Ausmaß von 25 Wochenstunden eineN

Büro-AllrounderIn

für folgende Aufgaben:

- Zertifizierung und Richtlinienarbeit
- Mitgliederbetreuung
- Allgemeine Büroarbeit
- Sitzungsmanagement und Protokollierung
- Buchhaltung und Förderabwicklung
- Projektaktivitäten
- Unterstützung bei der Bearbeitung der Homepage (Wordpress)

Besonders wichtig ist uns gut organisiertes, effizientes Arbeiten, fundierte Office- und Englisch-Kenntnisse. Verständnis für digitale Prozesse und Interesse an der biologischen Landwirtschaft ist bedeutend.

Selbstständigkeit und das Behalten des Überblicks sind wesentliche Kriterien. Des Weiteren legen wir sehr viel Wert auf eine gute Zusammenarbeit im Team und ein starkes Miteinander. Verständnis für die Strukturen eines kleinen Vereines ist vonnöten, damit verbunden die Bereitschaft, bei verschiedensten Tätigkeiten aktiv mitzuarbeiten.

Entlohnung: 1.870,- brutto auf Vollzeitbasis (Richtwert)

Dienstort: 1040 Wien

Arbeitstage: Mo-Do, ab 08:30 Uhr

Was erwartet Sie?

Es erwartet Sie ein Arbeitsplatz mit vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben. Sie arbeiten direkt mit den Produzenten und helfen mit, die Qualität unserer Lebensmittel zu verbessern.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an jobs@demeter.at.