

Die Akademie für Sozialmanagement (ASOM) im Kardinal König Haus in Wien steht seit 40 Jahren für praxisorientierte, theoretisch fundierte Weiterbildung für Führungskräfte im Sozial- und Gesundheitsbereich, überwiegend durch Lehrgänge mit öffentlich-rechtlicher Anerkennung.

Das ASOM-Office ist die Drehscheibe für Interessent*innen, Teilnehmer*innen und Lehrende. Wir suchen ab Februar eine Unterstützung für unser Office im Rahmen einer Teilzeit-Beschäftigung:

Büroassistent*in (10 Stunden/Woche)

Aufgaben

- Sie unterstützen die Koordinator*innen bei der Organisation der Lehrveranstaltungen
- Sie unterstützen die Koordinator*innen bei Ablage und Archiv
- Sie erstellen Rechnungen
- Sie erstellen Statistiken und warten die internen Datenbanken
- Sie unterstützen digitale Lernformen und pflegen die E-Learning Plattform für die Lehrgänge

Das sind unsere Erwartungen:

- Sie bringen Interesse an Themen des Sozial- und Gesundheitsbereichs mit sowie an den Bereichen Management und Führung
- Sie kommunizieren gerne und gehen auf Menschen zu
- Sie arbeiten gerne im Team
- Sie sind mit den Basisanforderungen eines Bürobetriebs vertraut (Umgang mit den gängigen Office-Programmen, besonders Excel, Telefon, Ablage, Datenbankpflege, Terminmanagement etc.)
- Sie übernehmen Verantwortung für übertragene Aufgaben, planen selbständig und arbeiten lösungsorientiert
- Eine offene Einstellung zu den christlichen Kirchen

Das erwartet Sie:

- Ein abwechslungsreiches, wertschätzendes und sinnstiftendes Arbeitsumfeld an der Schnittstelle von Bildung und Sozialem
- Ein engagiertes und freundliches Team, das viel Raum für das Einbringen eigener Ideen und selbständiges Arbeiten lässt
- Flexible Arbeitszeiteinteilung
- Ein traditionsreiches Bildungshaus mit wunderschönem Park
- Bezahlung gemäß Kollektivvertrag der Caritas Wien, bei 10 Stunden mindestens EUR 619,49 (37 Stunden – 2992,10€) mit der Möglichkeit zur höheren Einstufung bei entsprechenden Vordienstzeiten

Was uns bei Ihrer Bewerbung wichtig ist: ein aussagekräftiges Motivationsschreiben, aus dem hervorgeht, warum Sie die geeignete Person für die ausgeschriebene Funktion sind. Dazu die üblichen Bewerbungsunterlagen wie ein Lebenslauf und Referenzen.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **bis spätestens 12.1.2025** an Mag.^a Martha Gottschamel: gottschamel@sozialmanagement.at

Wir bitten um Verständnis, dass wir uns erst ab 03.01.2025 bei Ihnen zurückmelden können.