

UNIVERSITAS Austria, der größte allgemeine Berufsverband für TranslatorInnen in Österreich, bietet einer/einem Berufs(wieder)einsteiger/in aus den eigenen Reihen **Teilzeit-Tätigkeit** (6 Wochenstunden, davon die Hälfte im Home-Office) als **Office-ManagerIn** mit ehestmöglichem Arbeitsbeginn.

Aufgabenbereiche

- Enge Zusammenarbeit mit Generalsekretärin und Präsidentin
- Unterstützung der anderen Vorstandsmitglieder und der Ausschüsse in administrativen Belangen (inkl. Protokollführen bei Vorstandssitzungen; finden freitags und in Ausnahmefällen samstags statt, überwiegend per Zoom und gelegentlich im Präsenzformat)
- Kommunikation mit Mitgliedern und InteressentInnen (telefonisch, Mail, persönlich)
- Verwaltung der Mitgliederdatenbank
- Buchhaltung (einfache Einnahmen-/Ausgabenrechnung)
- Mitgliederinkasso
- Online-Banking und Verwaltung der Bankunterlagen
- Einfache Aktualisierungen der Website (Wordpress)
- Mithilfe bei der Verbesserung der internen Abläufe
- Prozessdokumentation
- Bürologistik

Voraussetzungen

- Translatorische Ausbildung, Mitglied bei UNIVERSITAS Austria, Berufs(wieder)einsteigerIn, kein Vorstands- oder Ausschussmitglied
- Naheverhältnis zu Vereinsthemen bzw. Bereitschaft zur Vertiefung
- Exzellente MS Office-Kenntnisse; hohe IT-Affinität und Offenheit gegenüber neuen Technologien
- Bereitschaft zur Einschulung in unser benutzerfreundliches Content-Management-System

- Tadellose Rechtschreibung (neue deutsche Rechtschreibung, Letztstand 2017) und sichere Verwendung der deutschen Sprache
- Buchhaltungskennnisse bzw. Bereitschaft zur Aneignung derselben
- Hohe Eigeninitiative, Effizienz, Selbstmotivation und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit und Zusammenarbeit mit einer zweiten teilzeitbeschäftigten Kollegin
- Integrität und Offenheit
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit über 850 Mitgliedern

Es erwarten Sie

- Intensive Einblicke in die Abläufe des größten österreichischen Berufsverbandes für Translation
- Ein nettes, aber anspruchsvolles Umfeld
- Eigenverantwortliche Tätigkeit ohne Micromanagement durch die Vorgesetzten
- Möglichkeit der Schärfung des eigenen Profils innerhalb der Community
- Interessante Kontakte
- Möglichkeit zum Einbringen eigener Ideen und Verbesserungsmöglichkeiten
- Arbeitszeit: voraussichtlich 6 Stunden pro Woche; je nach Coronasituation alles im Home-Office oder die Hälfte davon vor Ort im Büro. Präsenztage: Donnerstag von 9 bis 12 Uhr
- Dienort Wien, 19. Bezirk
- Bezahlung: Teilzeit-Beschäftigung (geringfügig) zu EUR €475,86/Monat (13. und 14. Gehalt) mit Urlaubsanspruch
- Ein Probemonat
- Befristetes Arbeitsverhältnis (2 Jahre); Verlängerung möglich
- Arbeitsbeginn: ehestmöglich

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an dagmar.jenner@universitas.org und bettina.schreibmaier-clasen@universitas.org. Die Bewerbungsfrist endet am **30. September 2021**, 24 Uhr. Sie erhalten von uns spätestens nach Ablauf der Bewerbungsfrist umgehend Antwort. Jene, die in die engere Wahl kommen, werden zu einem Bewerbungsgespräch per Zoom und einem kurzen Test eingeladen.