

UNIVERSITAS Austria, der größte allgemeine Berufsverband für TranslatorInnen in Österreich, bietet einer/einem Berufs(wieder)einsteiger/in aus den eigenen Reihen eine auf **2 Jahre beschränkte Teilzeit-Tätigkeit** (voraussichtlich 6 Wochenstunden) als **Office-ManagerIn** mit Arbeitsbeginn 1. März 2019.

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)
- Kommunikation mit Mitgliedern und InteressentInnen (telefonisch, Mail, persönlich)
- Verwaltung der Mitgliederdatenbank (access)
- Buchhaltung (einfache Einnahmen-/Ausgabenrechnung)
- Mitgliederinkasso
- Online-Banking und Verwaltung der Bankunterlagen
- Aktualisierung der Website (Wordpress)
- Mithilfe bei der Verbesserung der internen Abläufe
- Prozessdokumentation
- Versand von Serienbriefen und Zusammenarbeit mit Druckerei bei Massenversand von Mitgliederzeitschriften (vier Mal pro Jahr)
- 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 2006) 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 800 Mitgliedern

Es erwarten Sie

- Intensive Einblicke in die Abläufe des größten österreichischen Berufsverbandes für Translation
- Ein nettes, aber anspruchsvolles Umfeld
- Möglichkeit der Schärfung des eigenen Profils innerhalb der Community
- Interessante Kontakte
- Möglichkeit zum Einbringen eigener Ideen und Verbesserungsmöglichkeiten
- Arbeitszeit: voraussichtlich 6 Stunden pro Woche; abgesehen von fixen Anwesenheitszeiten (3 Stunden) im Sekretariat 1 Mal pro Woche bedarfsorientierte und flexible Einteilung über einen längeren Durchrechnungszeitraum, zum Teil Heimarbeit möglich
- Dienort Wien, 19. Bezirk
- Bezahlung: Teilzeit-Beschäftigung zu EUR €425,81/Monat mit Urlaubsanspruch
- Ein Probemonat
- Befristetes Arbeitsverhältnis (2 Jahre)
- Arbeitsbeginn: 1. März 2019

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: bewerbung@universitas.org
Die Bewerbungsfrist endet am **31. Januar 2019**, 24 Uhr. Sie erhalten von uns nach Ablauf der Bewerbungsfrist umgehend Antwort. Jene, die in die engere Wahl kommen, werden zu einem Bewerbungsgespräch und einem kurzen Test eingeladen.