

Wien, am 12. Mai 2022

Stellenausschreibung Assistent:in der Geschäftsstelle ÖFOL

Der Österreichische Fachverband für Orientierungslauf (ÖFOL) sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als Assistent:in der Geschäftsstelle mit 10 Stunden.

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsstelle in administrativen und organisatorischen Belangen
- Mitgliederverwaltung
- Datenerfassung und Datenpflege
- Betreuung der Homepage
- Übernahme von eigenständigen Projekten nach Vorgabe

Anforderungen:

- Administrative und organisatorische Fähigkeiten
- Eigenverantwortliches, selbstständiges und flexibles Arbeiten
- Persönliches Engagement • Teamfähigkeit
- Affinität zum Sport
- Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundlagenkenntnisse in Buchhaltung erwünscht

Angebot:

- Unbefristete Beschäftigung
- 10 Wochenstunden, Anstellung als geringfügig Beschäftigte:r, 485€ pro Monat
- Arbeitsort: primär ÖFOL-Büro, Prinz Eugen-Str. 12, 1040 Wien

Aussagekräftige Bewerbungen mit Lebenslauf bitte in elektronischer Form bis zum 25. Mai 2022 an das Sekretariat des ÖFOL, office@oefol.at schicken.

Präsidentin des ÖFOL
Elisabeth Kirchmeir e.h.
