

Sie können Abläufe schnell erfassen, denken lösungsorientiert und arbeiten eigenständig? Sie sind kreativ, bringen sich gerne in einem Team ein und der freundliche Kontakt zu KundInnen ist für Sie selbstverständlich? Dann sind Sie bei uns richtig!

Der Österreichische Berufsverband der MusiktherapeutInnen sucht ab 1. Mai 2019 eine/n

Office Manager/in – Teilzeit 10 h

Der Österreichische Berufsverband der MusiktherapeutInnen (ÖBM) setzt sich seit über 30 Jahren für die berufspolitischen Belange der MusiktherapeutInnen und die Förderung der Musiktherapie in Österreich ein. Über die Jahrzehnte ist der ÖBM kontinuierlich zu einer dynamischen Interessensvertretung mit rund 300 Mitgliedern herangewachsen. Im Zuge der Professionalisierung unserer Verbandsstrukturen suchen wir Verstärkung für unser junges, motiviertes Team. Zu den Hauptaufgaben des/der Office Manager/in zählen:

- Eigenständiges und selbstverantwortliches Führen der Office-Agenden in unserer Geschäftsstelle in Wien
- Unterstützung des Vorstandes und Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen FunktionärInnen des Verbandes
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Betreuung der Webseite, Newsletter-Erstellung, Mailings, ...)
- Mitgliederbetreuung und Mitgliederverwaltung und Pflege von Datenbanken
- Mitarbeit in Fakturierung, Mahnwesen und Abrechnung
- Vorbereitung von Präsentationen, Dokumenten und Korrespondenz
- Terminkoordination/-planung sowie Organisation von Meetings und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung im Office-Bereich (mind. 2 Jahre)
- Ausbildung in einem Gesundheits- und/oder Sozialberuf von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Grundkenntnisse im CMS Redaxo sowie technisches Geschick von Vorteil
- Eigenverantwortlicher sowie strukturierter Arbeitsstil mit hoher Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Organisationstalent mit Kommunikationsgeschick und Teamgeist
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit erforderlich
- Bereitschaft zur zeitlichen Flexibilität (ca. 1-2 Abende pro Monat, Dienstreisen im Inland)
- Führerschein (von Vorteil)

Was wir bieten:

- Fixe Anstellung im Ausmaß von 10 Wochenstunden
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein junges, motiviertes Team und eine wertschätzende, vertrauensbasierte Verbandskultur
- Gestaltungsmöglichkeiten

Für diese Position ist ein monatliches Brutto-Mindestentgelt für 10 Wochenstunden von 530 Euro vorgesehen mit der Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Qualifikationen und Erfahrung.

Sie sind an der Arbeit mit uns und unseren Mitgliedern interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 20. März 2019 per E-Mail an bewerbung@oebm.org.