

Stellenbeschreibung Sinnbildungsstiftung: **Assistenz des Generalsekretärs (m/w/d)**

*Die Sinnbildungsstiftung setzt Impulse für Bildungsqualität, Chancengleichheit und nachhaltig wirksame Lösungen im Bildungsbereich. Neben der finanziellen Unterstützung fokussiert sie dabei auch auf die Entwicklung von Kompetenzen, Know-how-Transfer und Qualitätsmanagement. Dabei versteht sich die Sinnbildungsstiftung vor allem als Brückenbauerin zwischen öffentlichen und privaten Bildungsakteur*innen.*

In der Rolle als Assistenz unterstützen Sie den Generalsekretär und sind für die Administration der Stiftung verantwortlich. Sie kommunizieren mit einer Vielzahl von unterschiedlichen Stakeholdern (Stiftungsgremien, Förderprojekten, Partner*innen) und sind der erste Kontaktpunkt zur Sinnbildungsstiftung. Sie sind ein Organisationstalent und behalten gern den Überblick über unser Portfolio an Projekten.

Kurzprofil und Aufgaben in der Rolle

- Sie unterstützen den Generalsekretär in administrativen und organisatorischen Agenden der Stiftung (z.B. Sitzungsmanagement der Stiftungsgremien, Terminkoordination, Korrespondenz)
- Sie organisieren selbstständig die monatliche Buchhaltung in Abstimmung mit der Steuerberatungskanzlei
- Sie sind verantwortlich für die Vorbereitung der Unterlagen für die jährliche Stiftungsprüfung
- Sie sind eigenständig für die Vor- und Nachbereitung von diversen Unterlagen (z.B. Präsentationen, Berichtswesen) verantwortlich
- Sie achten auf ordnungsgemäße Einhaltung wesentlicher Abläufe innerhalb der Organisation
- Sie agieren als Schnittstelle zu Partner*innen und geförderten Projekten
- Sie organisieren das Büro selbstständig (z.B. Bestellwesen, Postbearbeitung, Rechnungskontrolle)

Ausbildung und Erfahrung der Bewerber*innen

- Wirtschaftliche Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich von großem Vorteil
- Resilienz und Flexibilität
- Freude beim Organisieren und Koordinieren sowie dem Schaffen von Strukturen und Prozessen
- Ausgezeichnete MS Office (insb. Word, Excel und Power Point-) Kenntnisse und eine Affinität für digitale Tools
- Erstklassige Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Selbstwirksame, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie ein professionelles Auftreten

Rahmenbedingungen

- Arbeitsort: 1010 Wien
- Anstellung: 20h
- Beginn: ab sofort
- Dotierung: Monatsbruttogehalt von min. € 1.350,- mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 25.05.2022 ausschließlich digital (CV mit Foto, Motivationsschreiben, sonstige relevante Informationen) ab sofort an Fabian Scholda (f.scholda@sinnbildungsstiftung.at). Bei Fragen zur Beschreibung können Sie sich auch gerne unter +43 660 545 11 93 melden.

Bitte führen Sie in Ihrer Bewerbung den für Sie frühestmöglichen Arbeitsbeginn an.
Wir freuen uns auf ein persönliches Kennenlernen!