



Wir suchen ab 1.9.2023

Verwaltungsassistentin* w/d

für 20 Wochenstunden

Idealerweise bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HASCH, HAK, HBLA)
- Erfahrung in Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- Social Media Expertise
- Sehr gute MS Office Anwendungskennntnisse
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Engagement und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Feministische Grundeinstellung

Deine Aufgaben:

- Mitarbeit in der Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellen von Inhalten für unseren digitalen Auftritt
- Mitverantwortung für unsere Social-Media-Strategie
- Datenpflege, Administration, Buchhaltungsvorbereitung
- Telefonkommunikation und Korrespondenz

Es erwartet dich ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem tollen Team!
Gerne auch Quereinsteigerinnen* mit vergleichbarer Ausbildung

Entlohnung nach SWÖ-Kollektivvertrag, Verwendungsgruppe 6 mindestens € 1.330,05 brutto

Die Ausschreibung richtet sich aufgrund des genderspezifischen Arbeitsfeldes ausschließlich an Frauen, Inter-, Trans- und Nonbinary Personen.

Deine aussagekräftige Bewerbung richtest du bitte bis 10.07.2023 an:



Wolf-Dietrich-Straße 14
5020 Salzburgberatungsstelle@frauennotruf-salzburg.at