

Der Verein Ninlil ist eine Peer-Beratungsstelle für Frauen mit Behinderungen sowie eine Fachstelle zum Thema Sexualisierte Gewalt gegen Frauen mit Lernschwierigkeiten. Als Arbeitgeberin bieten wir unseren Mitarbeiterinnen\* eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem kleinen, engagierten Team und legen Wert auf gute Rahmenbedingungen.



Wir suchen:

### **Office-Assistentin\* (Karenzvertretung)**

(März bis August 2023, 20 Wochenstunden)

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Bürokoordination inkl. Facility Management
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Organisatorische Mitarbeit in Projekten (Workshops etc.)
- Abwicklung von Werkverträgen, Honorarnoten
- EDV – Wartungstätigkeiten inkl. Wartung und Aktualisierung der Webseite (html)

#### **Idealerweise bringen Sie mit:**

- Freude an eigenständigem und selbstverantwortlichem Arbeiten
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Erfahrung im Administrations-Bereich, passende Grundausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse und html-Grundkenntnisse
- Hohe soziale Kompetenz und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz inkl. feministische Grundeinstellung

**Frauen\* mit Behinderung\* werden bei gleicher Qualifikation bzw. Erfahrung bevorzugt.**

Gehalt: SWÖ Verwendungsgruppe 6, je nach Vordienstzeiten dzt ab € 1330,- brutto

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigem Motivationsschreiben und Lebenslauf richten Sie bitte bis spätestens 21. Jänner 2023 an: Mag.<sup>a</sup> Elisabeth Udl, [bewerbung@ninlil.at](mailto:bewerbung@ninlil.at)

Ninlil wird gefördert von:

