

Sekretariatsmitarbeiter/in für die Geschäftsleitung



„Das Leben von Menschen in Not und sozial Schwachen durch die Kraft der Menschlichkeit verbessern“ – so lautet das Mission Statement der Internationalen Föderation und aller Rotkreuz- und Rothalbmondgesellschaften. Das Generalsekretariat des Österreichischen Roten Kreuzes in 1040 Wien sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n routinierte/n und engagierte/n Sekretariatsmitarbeiter/in für das Büro der Geschäftsleitung.

Ihr Aufgabengebiet:

In dieser Position übernehmen Sie allgemeine Assistenz- und Sekretariatsagenden für die Geschäftsleitung in enger Zusammenarbeit mit erfahrenen Kolleg/innen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst die Telefonbetreuung, selbständige Korrespondenz (auch in Englisch), Ablage, Terminkoordination und Gästebetreuung. Weiters zählen Reiseplanung und Reisekostenabrechnung zu Ihrem Aufgabengebiet. Sie wirken bei der Organisation internationaler und nationaler Tagungen sowie interner Sitzungen mit. Sie sind Ansprechpartner für eingehende interne und externe Anfragen und nehmen fallweise die Protokollführung bei Sitzungen wahr.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene höhere Ausbildung, idealerweise mit kaufmännischem Schwerpunkt
- Mindestens 2-3 Jahre Erfahrung in einer Sekretariatsposition
- Perfekte Deutschkenntnisse und ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Belastbarkeit, Flexibilität, selbständiger Arbeitsstil
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Integrität
- Positive, gewinnende Persönlichkeit, ausgezeichnete Umgangsformen
- Versierter Umgang mit MS Office und neuen Medien
- Vernetztes und vorausschauendes Denken

Wir bieten eine anspruchsvolle Sekretariatsposition in zentraler Lage Wiens und die Möglichkeit eine Schnittstellenfunktion in einer der größten Non-Profit-Organisationen Österreichs einzunehmen.

Arbeitsort: Wiedner Hauptstraße 32, 1040 Wien

Arbeitszeit: 40 Std./Woche, in Gleitzeit

Gehalt: Das Mindestgehalt für diese Position liegt bei € 2.382,60 Brutto/Monat.

Die Bereitschaft zur Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Erfahrung gegeben.



Wenn wir Sie mit dieser Ausschreibung angesprochen haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

www.rotekreuz.at/mitmachen/jobs
Wir leben Vielfalt



personalentwicklung@rotekreuz.at



Österreichisches Rotes Kreuz, Generalsekretariat
z. H. Personalentwicklung
Wiedner Hauptstr. 32, 1040 Wien



Aus Liebe zum Menschen.

ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ