

Der Katholische Familienverband Österreichs  
sucht für 15 - 20 Wochenstunden vormittags eine/n

## **Teamassistent/in**

### **Aufgabengebiete**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonanlaufstelle
- Kassa- und Bankführung, Rechnungskontrolle, Mahnwesen
- Terminkoordination und Korrespondenz
- Organisation von Arbeitskreisen und Sitzungen
- Verfassen von Protokollen, Berichten, Briefen
- Adressverwaltung
- Bearbeitung der täglichen Post
- Allgemeine organisatorische Verwaltungsaufgaben (Ablage, etc.)

### **Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung
- gewissenhaftes, eigenständiges Arbeiten
- Gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel)
- organisierte und verlässliche Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team
- freundliches Auftreten, kommunikativ
- Erfahrung im Sekretariatsbereich von Vorteil

### **Angebot**

- selbständiges Arbeiten
- eine 15 - 20 Stunden-Anstellung
- Arbeit in einem familienfreundlichen Team
- zentral gelegenes Innenstadtbüro

Entlohnung: ab € 900 brutto zzgl. Sozialleistungen f. 15 Wochenstunden

Ideal für Wiedereinsteiger/innen; Vereinbarkeit von Familie und Beruf sehr gut möglich.  
Arbeitsbeginn: spätestens ab Februar 2025.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Foto) bis spätestens 7. Jänner 2025 an Fr. Mag. Rosina Baumgartner unter [baumgartner@familie.at](mailto:baumgartner@familie.at).