

Mitarbeiterin im Sekretariat

30 - 33 Stunden – ab 01.12.2026 (Befristung im 1. Dienstjahr)

Der Verein Wiener Frauenhäuser bietet in 5 Frauenhäusern, zwei Beratungsstellen und einem Übergangswohnbereich Schutz und Beratung für gewaltbetroffene Frauen und ihre Kinder. Zur Unterstützung im Büro der Geschäftsführung besetzen wir ab 1.12.2026 die Position einer Mitarbeiterin im Sekretariat.

Aufgabenbereiche

- Büroorganisation: effiziente Gestaltung des Büroalltags, einschließlich der Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien und Pflege von Arbeitsbereichen
- Sicherstellung strukturierter Arbeitsabläufe sowie einer ordnungsgemäßen Dokumentation und Kommunikation
- Professioneller Empfang sowie telefonische und schriftliche Korrespondenz, einschließlich Gästebewirtung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings im Büro
- Sicherstellung der Verfügbarkeit sowie Verwaltung von Arbeitsmitteln und allgemeines Officemanagement
- Kassaführung
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im Büro
- Bearbeitung und Zuweisung allgemeiner Anfragen und Parteienverkehr
- Allgemeine Post- und E-Mail-Verwaltung
- Administration und Verwaltung der Klientinnenpost
- Ablage- und Dokumentenmanagement

Wir bieten

- Vielseitiges, abwechslungsreiches und sinnstiftendes Aufgabengebiet
- Arbeit in einem Frauenteam
- Wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Interne Fortbildungen
- Entgelt lt. SWÖ-KV Stufe 5, inkl. Zulagen mind. € 2.370,54 brutto monatlich bei 30 Wochenstunden, Anrechnung von Vordienstzeiten gemäß SWÖ-KV

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-, Assistenz- oder Office-Management-Bereich, idealerweise in einer Rechtsanwaltskanzlei, vergleichbarem Umfeld oder Non-Profit-Sektor
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrung in der Organisation und Koordination von Terminen, Kalender- und Büromanagement
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Hohe soziale Kompetenz und ein wertschätzender Umgang
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Identifikation mit den Zielen, Werten und dem Leitbild des Vereins



Bewerbung inkl. Lebenslauf & Motivationsschreiben an bewerbung@frauenhaeuser-wien.at
Bewerbungsfrist: **15.10.2026**