

respACT – austrian business council for sustainable development ist Österreichs führende Plattform für CSR und Nachhaltige Entwicklung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Jänner 2022 eine*n engagierte*n

Mitarbeiter*in Office Management
Teilzeit: 20 h/Woche

Deine Aufgaben:

- Allg. Sekretariatsagenden
- Telefonbetreuung und Empfang
- Datenpflege CRM
- Unterstützung Mitgliederbetreuung
- Unterstützung Buchhaltungsvorbereitung und Rechnungslegung

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Mind. zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Genauigkeit, Verlässlichkeit

Wir bieten:

- Langfristige Tätigkeit in einem engagierten Team
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Bruttomonatsgehalt: EUR 935,-

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per Email an Marion Wunetich, m.wunetich@respact.at.

www.respact.at

respACT – austrian business council for sustainable development
Wiedner Hauptstraße 24/11 1040 Wien ZVR-Zahl: 983500593
T: +43 1 7101077-0 F: -19 E: office@respact.at
Kontonr.: 144000153 (IBAN: AT56 1700 0001 4400 0153)
BKS Bank (BIC: BFKKAT2K)

Partner von  World Business Council for Sustainable Development



Koordinierungsstelle des  Global Compact Netzwerk Österreich