

Stellenausschreibung: respACT sucht eine/n MitarbeiterIn im Office Management, 20h/Woche



respACT – austrian business council for sustainable development – Österreichs Unternehmensplattform für CSR und Nachhaltige Entwicklung sucht **ab sofort** eine engagierte Verstärkung!

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsagenden
- Telefonbetreuung und Empfang
- Datenpflege CRM
- Unterstützung Mitgliederbetreuung
- Unterstützung Buchhaltungsvorbereitung und Rechnungslegung

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit

Unser Angebot:

- Langfristige Tätigkeit in einem engagierten Team
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Angenehmes Betriebsklima

Gehalt: € 935 brutto/Monat

Beschäftigungsmaß: 20 Stunden/Woche

Arbeitsort: 1040 Wien

Wir freuen uns auf deine Bewerbung **bis 21. Mai 2021** (ausschließlich elektronisch) 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