

STELLENAUSSCHREIBUNG

Projektadministration: Lernangebote für Schulpflichtige für 30 Stunden pro Woche

Interface Wien fördert die gesamtgesellschaftliche Integration von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen mit Migrationshintergrund. Mit unseren Bildungs-, Informations- und Beratungsmaßnahmen nach dem Leitmotiv Verbesserung der Basis- und Schlüsselkompetenzen sowie Stärkung der Fähigkeit und Bereitschaft zur gleichgestellten Partizipation, tragen wir zum guten Zusammenleben aller in Wien bei.

Für unsere Sommerprojekte mit Wiener Pflichtschülerinnen suchen wir ab sofort eine*n engagierte*n

**Projektadministrator*in: Lernangebote für Schulpflichtige
(befristet bis 31. Dezember 2024 mit Option auf Verlängerung)
30 Wochenstunden**

IHR AUFGABENGEBIET

- Mitarbeit bei der operativen Umsetzung, insbesondere während der **Monate Juni bis August**
- Beschaffung von Materialien gemäß den Projektförderrichtlinien
- Koordination der Materiallieferungen
- Einholen von Angeboten von Firmen
- Verwaltung von Strafregisterbescheinigungen der Mitarbeiter*innen
- Allgemeine Büroarbeiten

IHR PROFIL

- Erfahrung im Bereich Projektadministration
- Ausbildung oder Studium im relevanten Bereich (z. B. Verwaltung, Büromanagement, Sozialmanagement, o.Ä.)
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office Programmen, hohe IT-Affinität: Als ideale*r Kandidat*in verfügen Sie über hervorragende digitale Kompetenzen und beherrschen Microsoft Office Programme (Word, Excel und Power Point) einwandfrei. Ein Qualifikationsnachweis im Bereich digitaler Kompetenz wird erwartet.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe soziale Kompetenz und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Selbstorganisation und Lösungsorientierung
- Verlässlichkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

UNSER ANGEBOT

- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben mit Raum für innovative Ideen
- Fach- und stellenspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie zusätzliche freie Tage am Karfreitag, 24.12. und 31.12.
- Entlohnung nach Kollektivvertrag BABE, VB 4 (mindestens EUR 2.681,90 bei 38 Stunden/Woche, zzgl. Anrechnung facheinschlägiger Vordienstzeiten bis zu 5 Jahren laut KV)

Interface Wien setzt sich im Auftrag der Stadt Wien aktiv für Chancengleichheit und Diversität in unserer Gesellschaft ein. Wir laden deshalb insbesondere Menschen mit Migrationshintergrund dazu ein, sich zu bewerben. Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Bewerbungen mit Lebenslauf und den wichtigsten Zeugnissen per E-Mail an:

Mag.a Ana Dimova, Projektleitung
a.dimova@interface-wien.at oder bewerbung@interface-wien.at

Ende der Bewerbungsfrist: 22. März 2024