

feministisch-
entwicklungspolitische
informations- und
bildungsarbeit



frauen*
solidarität

Zur Entlastung und Ergänzung unseres Teams suchen wir ab 1. März 2023 eine **Mitarbeiter_in**, die für die Joboffensive 50plus qualifiziert ist.

Aufgabenbereiche

- Allgemeine Büro- und administrative Tätigkeiten (Korrespondenz, Aboverwaltung, Datenbankpflege, Handkassa)
- Organisieren von Veranstaltungen mit Kooperationspartner_innen (vor Ort sowie Online-Veranstaltungen)
- Medien- und Pressearbeit
- Inseratenakquise und Betreuung von Verkaufsstellen der Zeitschrift
- Webseitenbetreuung

Qualifikationen

- Ausbildung als Bürokaufkraft/Verwaltungsassistentz/Fachschule bzw. Matura
- Erfahrung in Büroorganisation, Veranstaltungsorganisation und Presse- und Medienarbeit, Grundkenntnisse Rechnungswesen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung mit mindestens einem gängigen CMS-System (TYPO, Wordpress) erwünscht
- Interesse an feministischen und entwicklungspolitischen Inhalten und feministische Grundhaltung
- Hohe kommunikative, sprachliche und soziale Kompetenz; Freude an Kommunikation
- Gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch

Wir bieten spannende Tätigkeiten in einem feministischen Kontext, ein vielfältiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team und ein NGO-übliches Gehalt nach eigenem Gehaltsschema, mindestens € 2.600,- brutto monatlich (38 Wochenstunden).

Voraussetzung für die Anstellung ist die Qualifikation für die Joboffensive 50plus des WAFF/AMS (Personen ab 50, Hauptwohnsitz in Wien, mind. 3 Monate beim AMS arbeitslos/arbeitsuchend gemeldet)

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Schwarzen Feminist_innen, Feminist_innen of Color und feministischen Migrant_innen.

Bewerbungsunterlagen bis spätestens **29. Januar 2023** an office@frauensolidaritaet.org