



Österreichische Vereinigung
für Supervision und Coaching



Stellenausschreibung Administrative*r Mitarbeiter*in

Dienstort: ÖVS-Geschäftsstelle (Wien), fallweise Homeoffice möglich

Dienstbeginn: Jänner 2023 bzw. nach Vereinbarung

Wochenarbeitszeit: 15 Stunden pro Woche

Gehalt: € 945

Stellenprofil

Aufgaben	Tätigkeiten im Detail
Mitgliederverwaltung	<ul style="list-style-type: none">• Betreuung der österreichweiten Mitgliederdatenbank
Veranstaltungsorganisation und -administration für die Geschäftsstelle	<ul style="list-style-type: none">• Veranstaltungsvorbereitung (Auswahl, Einholen von Angeboten von Veranstaltungsorten)• Administration der An- und Abmeldungen, Kontrolle der Einzahlungen, Versand von Einladungen, Zahlungsbestätigungen/Rechnungen und Teilnahmebestätigungen, Führen von Teilnehmer*innen-Statistiken
Betreuung von Gremien	<ul style="list-style-type: none">• Erstellung von Tagesordnungen mit dem*der jeweiligen Vorsitzenden• Versand von Sitzungseinladungen und Dokumenten• Vorbereitung und Nachbereitung von Unterlagen• Fallweise Protokollführung
Mitgliederkommunikation	<ul style="list-style-type: none">• Entwickeln von Ideen für Postings für die Social Media Kanäle• Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresbroschüre• Mitarbeit bei der Umsetzung eines digitalen Newsformats für die Mitglieder
Büromanagement	<ul style="list-style-type: none">• Ablage und Dokumentation• Korrekturlesen von Texten• Beantwortung von Mitgliederanfragen per Telefon und E-Mail• Durchführung von postalischen Aussendungen (Infobroschüren, ...)

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Qualifikationsnachweise) bis **20.12.2022** an:

ÖVS - Österreichische Vereinigung für Supervision und Coaching
„Bewerbung“
Heinrichsgasse 4/2/8
1010 Wien

Oder per E-Mail:
office@oevs.or.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Patrizia Tonin
Vorsitzende

Gerald Käfer-Schmid
Geschäftsführer

Wien, 03.11.2022