

Wir suchen

eine freundliche, engagierte und teamfähige Bürokräft (w; m; d) für 5 Stunden pro Woche auf Minijob-Basis

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten an der Schnittstelle zwischen Vorstand und Facharbeitsgruppen und helfen

- die vielen kleinen Dinge des Bürolebens zu erledigen, ohne die kein Verein auskommt,
- Ordnung zu halten und herzustellen,
- den Nachschub an Büromaterial & anderen Verbrauchsgütern zu organisieren,
- die Mitgliederverwaltung zu leisten
- und, und, und ...

Sie bringen mit

- Sie finden sich schnell in ein neues Arbeitsumfeld ein. Sie haben Erfahrung in der Erledigung von Büroarbeiten.
- Sie verfügen über Computer-Kenntnisse in der Microsoft-Office Welt, können Word Texte erfassen und korrigieren, Excel-Tabellen erstellen und bearbeiten, mit PowerPoint-Präsentationen umgehen..
- Sie erledigen Ihnen übertragene einfache Aufgaben selbständig.
- Sie sind bereit und in der Lage, die erforderlichen Anwesenheitspflichten zu erfüllen.

Räumliche Nähe zum AMS ist das eine - inhaltliche Nähe zum AMS das andere:

- Die Achtung der Menschenwürde, die Gleichheit vor dem Gesetz und die kulturelle Vielfalt sind Ihnen wichtig.
- Antisemitismus, Rassismus & Diskriminierung von Minderheiten lehnen Sie ab.

Sie verdienen Einkommen, Respekt und Gruppenzugehörigkeit.
Sie gewinnen Einblicke in spannende kulturelle und historische Themen.