



## *Stellenangebot:*

**Dienstgeber:**

OÖ. Jugendcenter-Unterstützungsverein  
Volksgartenstraße 34  
4020 Linz  
Tel. 0732/665391-6042  
[www.jcu.at](http://www.jcu.at)

**Kontaktperson:**

Stefan Reichl

**Bewerbung bis:**

14. Februar 2023

**Berufsbezeichnung:**

Organisationsassistent:in

**Arbeitsplatzbeschreibung:**Assistenzarbeit für den Vereinssekretär (Führungskraft):

Unterstützung des Vereinssekretärs in sämtlichen administrativen und organisatorischen Bereichen, Allgemeine Sekretariats- und Backofficearbeiten, Terminverwaltung, Telefon, Mitgliederverwaltung, Organisation von Veranstaltungen und Weiterbildungen, Erstellen von Unterlagen und Präsentationen, Mitwirkung bei der Eröffnung von neuen Standorten

Personalverwaltung:

Mitwirkung in der Führung des Personals, Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnungen mittels Software LHR, Spesenabrechnungen, Urlaubs- und Krankenstandsverwaltung, laufende Kommunikation mit dem externen Personalverrechnungsbüro

Finanzverwaltung:

Kontoführung, Erstellung von Ausgangsrechnungen, Erstellung von Subventionsanträgen und Verwendungsnachweisen, Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung, laufende Kommunikation mit dem externen Buchhaltungsbüro

**Arbeitszeit:**

32 Std. bis 37 Std./Woche (Vollzeit) möglich

**Entlohnung:**

Laut Sozialwirtschaft Österreich Kollektivvertrag  
Das gesetzliche Mindestentgelt auf Basis einer Vollbeschäftigung 2.297,00 € Brutto.  
(höhere Einstufung bei entsprechender absolvierter Ausbildung und Vordienstzeiten)  
zusätzlich werden Spesen für KM und Diäten ausbezahlt

**Eintrittsdatum:**

Ehest möglich

**Arbeitsort:**

OÖ Jugendcenter-Unterstützungsverein, Volksgartenstraße 34, 4020 Linz

**Anforderungsprofil:**

- Selbstständiges Arbeiten
- Hohe Auffassungsgabe
- Organisationstalent
- Detailgenau
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- Lösungsorientiert

**Wir bieten:**

- Diensthandy
- Tolles Arbeitsumfeld mit motivierten Kolleg:innen
- Ausgezeichnete Konzepte und klare Arbeitsabläufe
- Zentraler Arbeitsplatz in Linz
- 1 Woche zusätzliche Freizeittage zum Urlaub (gesamt 6 Wochen frei)
- Bezahlte Weiterbildungen und Supervision
- Einen eigenen Arbeitsplatz mit zeitgemäßer Büroausstattung

**Einschlägige berufliche Erfahrung erforderlich:** erwünscht

**Bewerbungsunterlagen:**

Lebenslauf mit Foto, Bewerbung, Zeugnis und Dienstzeugnisse

**Bewerbungen an:** [jcu@oegb.at](mailto:jcu@oegb.at)

Linz, am 18.01.2023

Stefan Reichl