

respACT sucht **eine\*n Mitarbeiter\*in Office Management (m/w/d)** zum ehestmöglichen Eintritt  
**28 h (25 – 30 h möglich)**

**respACT**  
austrian business council  
for sustainable development

Du bist auf der Suche nach einem sinnstiftenden Job, der einen wertvollen Beitrag zur Zukunftsfähigkeit der österreichischen Wirtschaft leistet? Dann bist Du bei *respACT- austrian business council for sustainable development* genau richtig!

### Deine Aufgaben

- Allg. Sekretariat (administrative und organisatorische Aufgaben)
- Telefonbetreuung und Empfang
- Datenpflege CRM
- Einladungsmanagement und Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Unterstützung Mitgliederbetreuung
- Unterstützung Buchhaltungsvorbereitung und Rechnungslegung

### Deine Qualifikationen

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Mind. zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Genauigkeit, Verlässlichkeit

### Unser Angebot

Wir bieten abwechslungsreiche Tätigkeiten rund um zukunftsweisende Inhalte und Themen in einem zentral gelegenen Büro in Wien. Du arbeitest in einem jungen, dynamischen Team, in dem du Raum für Selbstverantwortung, Eigeninitiative und neue Ideen bekommst.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen an Marion Wunetich, [m.wunetich@respact.at](mailto:m.wunetich@respact.at).

**Gehalt:** EUR 1450 brutto bei 28 h (Überzahlung bei entsprechender Qualifikation möglich)

**Beschäftigungsausmaß:** 28 h (25 – 30 h möglich), unbefristet

**Arbeitsort:** 1040 Wien, Möglichkeit zu Homeoffice

