



Stellenausschreibung

Der Verein [Lebenswertes Matzner Viertel](#) widmet sich vorrangig der Aufrechterhaltung bestehender und dem Schaffen neuer Qualitäten im öffentlichen Raum unter Berücksichtigung sozialer und ökologischer Kriterien in einem regional abgegrenzte Bezirksteil Penzings.

Wir suchen im Rahmen der Beschäftigungsinitiative 20.000 eine Person für die Funktion als **GeneralsekretärIn, Assistenz des Vorstandes**.

Arbeitsrechtlicher Rahmen

Beschäftiger	Verein „Lebenswertes Matzner Viertel“ c/o Architekturbüro Töpfer Matznergasse 4, 1140 Wien
Positionsbezeichnung	GeneralsekretärIn, Assistenz des Vorstandes
Dienstzeiten / Wochenstunden	35 Wochenstunden bei freier Zeiteinteilung
Dienstort	Matzner Viertel, 1140 Wien
Gehalt / Entlohnung brutto / mtl.	2.600.- € bei 35 Stunden
Gewünschter Besetzungstermin	1.1.2018
Voraussetzung für Aktion 20.000	Älter als 50 Jahre, mindestens 1 Jahr arbeitslos ohne Krankenstand

Aufgaben / Tätigkeiten

<ul style="list-style-type: none">- Vereinsmanagement<ul style="list-style-type: none">o Organisationsmanagement, Büroorganisationo Aufbau der internen Kommunikationsstrukturo Sitzungsbegleitung: Einladung, Vor-, Nachbereitung, Moderationo Dokumentation, Protokolle, Datenbanko Finanzmanagement, Buchführung (Einnahmen-, Ausgabenrechnung)o Koordination der Grätzl-AktivistInnen und -Aktivitäteno Förder- und Projekteinreichungeno Datenbankaufbau und -Wartung- Aktivitäten für die Stadtteilarbeit<ul style="list-style-type: none">o Operatives Umsetzen der Vereinsziele / Maßnahmen des Leitbildso Projektmanagemento Veranstaltungsorganisation, Programmmanagement, Betreuungo Vernetzung mit Stakeholdern im Grätzelo Anlauf- und Servicestelle für GrätzelbewohnerInnen und Betriebe• Kontaktarbeit mit Behörden und (Bezirks)politik• Öffentlichkeitsarbeit: Pressekontakte und -service, Newsletter, Homepageartikel• Mitgliederwerbung und -verwaltung• Fund-Raising

Anforderungen	
Aus- und Weiterbildung (muss / kann)	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes Studium wünschenswert • Kulturmanagement • Projektmanagement • Systemisches Management
Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Beschäftigung in einer Managementfunktion oder als ProjektleiterIn in Kultur- und/oder Sozialinitiativen oder öffentlichen Einrichtungen, z.B. Gebietsbetreuung, Stadtteilarbeit • Erfahrung im Kontakt mit Behörden und (Bezirks)politik
IT-Kenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • MS-Office (Excel, Word, .ppp) • Datenbankerfahrung (Mitgliederdatenbank) • Grafikprogramme (Basics) • Arbeiten mit CMS für Website-Aktualisierung
Sprachkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Gutes Deutsch in Wort und Schrift • Fremdsprachen gemäß Wiener Kulturmix hilfreich
Besondere Kenntnisse / Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationstechniken (Gruppenarbeit und Moderation) • Kenntnisse der kleinregionalen Situation und Wohnsitz im Matznerviertel von Vorteil • Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit, Abend- und Wochenenddiensten
Persönliche / soziale Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikation mit den Vereinszielen • Gewinnendes Auftreten • Kommunikationsstärke • Freude am Umgang mit StadtteilbewohnerInnen und Behörden • Organisationstalent • Strukturelles Denken • Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten • Zielorientiertes Arbeiten

Schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf bis 7. Dezember 2017 an
info@matznerviertel.at