



Verein Wiener Jugendzentren  
Prager Straße 20, 1210 Wien  
[www.jugendzentren.at](http://www.jugendzentren.at)

**Zur Verstärkung unseres Teams in der  
zentralen Geschäftsstelle/Abteilung Verwaltung  
suchen wir eine:n kaufmännische:n Mitarbeiter:in (m\*/w\*/d), 37h/Woche**

### **Über den Verein**

Der gemeinnützige Verein Wiener Jugendzentren (VJZ) ist der größte professionelle Anbieter Offener Jugendarbeit in Wien. Zurzeit werden mit über 300 Mitarbeiter:innen 35 Standorte in den Bereichen Jugendzentren, Jugendtreffs und mobile Jugendarbeit betrieben.

Unsere Zentrale befindet sich im 21. Wiener Gemeindebezirk in der Prager Straße 20 und ist sowohl mit öffentlichen Verkehrsmitteln (S-Bahn, U6, diverse Straßenbahn- und Buslinien), als auch mit dem PKW sehr gut erreichbar.

### **Ihr Profil**

Als routinierte:r Büroallrounder:in übernehmen Sie gerne die Kontrolle über ein- und ausgehende Rechnungen und verarbeiten diese inkl. der Erfassung und Pflege von Inventar. In dieser umfangreichen Position kümmern Sie sich nach einer entsprechenden Einarbeitungsphase selbstständig um das Beschaffungs- und Bestellwesen. Auch das Vertragswesen inkl. Ablage und Evidenz zählt zu Ihren Aufgabenbereichen, ebenso verwalten Sie die Bereiche Anlagenmanagement- und -wartung.

Weitere Aufgabenbereiche, die in Ihren Zuständigkeitsbereich fallen, sind das Management von Fuhrpark, Mobilfunk und Versicherungen sowie die Vorbereitung und Unterstützung der Betriebsabrechnung. Gerne unterstützen Sie außerdem die Entwicklung und Abwicklung von unterschiedlichen Projekten. Da Sie stets am Puls der Zeit sind und keine Angst vor Veränderungen und Weiterentwicklung haben, bringen Sie sich auch in die laufende Evaluierung und Weiterentwicklung bestehender Prozesse ein.

Wir wenden uns an Personen, die über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen (Matura, HAK, kaufmännische Lehre) und bereits einschlägige Berufserfahrung in einem ähnlichen Bereich sammeln konnten. Sie weisen sehr gute MS Office Kenntnisse vor und auch einschlägige Business Software (BMD, ION) ist Ihnen geläufig. Sie arbeiten genau und eigenverantwortlich, sind aber auch ein:e Teamplayer:in, die den Kolleg:innen der unterschiedlichen Arbeitsbereiche (intern und extern) gerne unterstützend zur Seite steht.

## Wir bieten

Arbeit in einem professionellen Team, flache Hierarchien, klare Aufgabenbereiche und die Möglichkeit, sich aktiv in die Weiterentwicklung unseres Vereins auf Verwaltungsebene einzubringen.

## Wir bezahlen

Das Mindestentgelt für die Stelle als kaufmännische:r Mitarbeiter:in beträgt gemäß Einstufung in den SWÖ-KV, Verwendungsgruppe 7/2 derzeit € 2.693,10. Einschlägige Vordienstzeiten werden entsprechend angerechnet.

Wenn Sie bis hier gelesen haben und der Meinung sind, dass Sie unser Team optimal ergänzen würden, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.9.2023 an [jobs@jugendzentren.at](mailto:jobs@jugendzentren.at), in der Sie uns neben einem aktuellen Lebenslauf auch in einem kurzen Motivations schreiben mitteilen, warum Sie sich für die offene Position interessieren.

Bei Fragen dazu können Sie sich gerne jederzeit melden, entweder per Mail an die Personalleitung, Julia Tesar, BA MA, [j.tesar@jugendzentren.at](mailto:j.tesar@jugendzentren.at) oder telefonisch unter +43-676-897 060 361.

Wir freuen uns auf zahlreiche Bewerbungen!

