

WIENXTRA ist eine Organisation für alle Kinder und jungen Menschen in Wien. Feste, Musik, Kino, Infos, Bildung, Spiel oder Medien – WIENXTRA lädt ein, mitzumachen und die Stadt zu gestalten. WIENXTRA arbeitet mit der Stadt Wien und ganz besonders mit deren Fachbereich Jugend eng zusammen.

WIENXTRA sucht ab sofort

EINE_N MITARBEITER_IN FÜR DAS WIENXTRA-INSTITUT FÜR FREIZEITPÄDAGOGIK

für 25 Wochenstunden - Beschäftigungsgruppe III (auch Abend- und Wochenendeinsätze).

AUFGABEN UND VERANTWORTUNGSBEREICHE

- Seminarbetreuung bei Präsenz- und Online-Bildungsveranstaltungen:
 - Vor- und Nachbereitung von Räumlichkeiten inkl. Technik (Beamer, Laptop etc.) und Materialien
 - Kommunikation und Unterstützung von Referent_innen und Teilnehmer_innen
 - Feedbackauswertung
 - Dokumentation
- Haus- und Materialverwaltung:
 - Interne und externe Raumkoordination, Betreuung von Einmietungen
 - Verwaltung der Lagerbestände, Durchführung von Bestellungen bzw. Einkauf, Warenannahme
 - Reparaturen, Inventur, Skartierung
 - Kommunikation mit externen Partner_innen
- Unterstützung bei Redaktionstätigkeiten für Programmheft und Website
- Unterstützung bei Bildungsveranstaltungen und Sonderprojekten wie Tagungen und Ausstellungen

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung (AHS, HAK, HAS, Lehre etc.)
- Serviceorientiertheit und Kommunikationsfähigkeit
- Effiziente Arbeitsweise und Problemlösungskompetenzen
- Selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Digitale Kompetenzen (Routinierte Anwendung MS Office, Erfahrung mit Videokonferenzplattformen und CMS/TYPO3 ist von Vorteil)
- Technisches Verständnis und Bereitschaft, sich neue Kenntnisse anzueignen (Haustechnik, Bedienung von Beamer, Laptop etc.)
- Flexibilität (Abend- und Wochenendeinsätze)
- Mehrsprachigkeit ist von Vorteil

WIR BIETEN:

Abwechslungsreiche Tätigkeit, selbstständiges Arbeiten, gutes Arbeitsklima, individuelle Weiterbildungsangebote, Diensthandy

Die Stelle ist in der Beschäftigungsgruppe III eingestuft. Die Bezahlung erfolgt auf Basis des internen Gehaltsschemas und unter Anrechnung der Vordienstzeiten, mind. Euro 1.365,26 brutto für 25 Wochenstunden. Interessent_innen schicken ihre Bewerbung (stellenspezifisches Motivationsschreiben mit tabellarischem Lebenslauf) ausschließlich im PDF-Format und per E-Mail an: johanna.tradinik@wienxtra.at (Johanna Tradinik / Einrichtungsleitung WIENXTRA-IFP).

Informationen über uns: wienxtra.at

Datenschutzhinweis: Bewerbungsunterlagen und personenbezogene Daten von Bewerberinnen und Bewerbern werden für das Bewerbungsverfahren elektronisch verarbeitet und längstens 6 Monate aufbewahrt. Weitere Informationen: wienxtra.at/datenschutz