

Bei TFA kommen Menschen zusammen, die sich für hochwertige Bildung und damit Bildungsfairness für jedes Kind einsetzen. Wir arbeiten als NGO dafür, dass alle Kinder in Österreich erfolgreiche Bildungswege gehen können.

Teilzeit (20-25h/Woche) / Wien / ab  
01/2025

Du willst unser Büro zu einem Ort machen, an dem sich alle wohlfühlen und bist ein Organisationsgenie? Dann freuen wir uns darauf, von Dir zu hören.

**Sende Deine Bewerbung bis 08.12.2024 an  
Helene Czanba,  
bewerbung@teachforaustria.at.**

Mehr Infos unter [teachforaustria.at/jobs](https://teachforaustria.at/jobs)

## Office Manager:in

### Deine Aufgaben

- Du organisierst selbstständig unseren gesamten Büroalltag und machst unser Office zu einem Wohlfühlort
- Du schaffst eine professionelle Arbeitssituation für Deine Kolleg:innen, indem Du Dich um die Ausstattung der Arbeitsplätze kümmerst - vom Handy bis zum Kleiderständer
- Du sorgst dafür, dass das Team mit Büromaterial genau so versorgt ist wie mit frischem Bio-Obst und engagierst Dich aktiv für unser Green Office
- Du bist erste Ansprechperson für unsere Gäste und hältst Kontakt zu wichtigen Stakeholdern
- Du planst und organisierst externe und interne Veranstaltungen
- Du verwaltest unsere Verträge mit externen Dienstleistern
- Du administrierst unsere gesamte Mitarbeiter:innenverwaltung
- Du pflegst regelmäßig Kontakte und Informationen in unserer Datenbank
- Du übernimmst vertretungsweise Aufgaben aus der Finanzadministration

### Dieses Profil beschreibt genau Dich

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in einem Büro oder der Hotellerie/Gastronomie
- Kunden- und Serviceorientierung hast Du im Blut
- Du behältst den Überblick und arbeitest eigenverantwortlich
- Du bist vorausschauend und gehst proaktiv an die Lösung von Herausforderungen heran
- Deine positive Ausstrahlung und Freundlichkeit sind Dein Markenzeichen
- Du bist genau, verlässlich und packst gerne an
- Du bist versiert im Umgang mit verschiedenen IT-Systemen und behandelst personenbezogene Daten sehr diskret
- 

### Das findest Du bei uns:

- Hohe Eigenverantwortung in einem idealistischen und dynamischen Umfeld
- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Motiviertes Team und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Gleitzeit mit Home Office Möglichkeit
- Wiener Linien Job Ticket, Zuschuss zur ÖBB Vorteilskarte/Klimaticket, Smartphone, Laptop
- Monatliches Bruttogehalt ab EUR 2.400,- (auf Vollzeitbasis 38h/Woche/14x im Jahr)