

## Stellenbeschreibung

❖ **Projektassistenz für die Organisation des Vereins Frauenzentrum St. Pölten  
in Teilzeit 20 Wochenstunden  
mit sofortigem Beginn**

### Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Fachlichen Leiterin bei der Budgetierung und Finanzverwaltung, Förderverhandlungen, Konzept- und Projektabwicklungen
- Verwalten der Datenbank und Homepage
- Assistenz im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Kooperation und Koordination mit Vernetzungspartner:innen
- Tätigkeiten im Front Office

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene höhere kfm. Ausbildung (HAK, HLW oder Ähnliches) und Soziale Arbeit
- Berufserfahrung im Bereich Projektassistenz, vorzugsweise im Sozialbereich
- gute Kenntnisse in Buchhaltung und Personalverrechnung
- Konzeptionelle Fähigkeiten, Organisationstalent
- Hohes Engagement, Flexibilität, Eigenständigkeit und Stressresistenz
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse

### Wir bieten:

verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

Mitarbeit in einem motivierten, dynamischen Team

Entlohnung nach SWÖ-KV, VG 6, Mindestgehalt € 2.460,60 (auf Vollzeitbasis), jedoch abhängig von Berufsausbildung und anrechenbaren Vordienstzeiten

Bewerbungen bitte bis 6. Oktober an DSA<sup>in</sup> Ulrike Limberger, Fachliche Leitung  
[limberger@frauen-zentrum.at](mailto:limberger@frauen-zentrum.at)

Kontoverbindung: Verein Frauenzentrum St. Pölten, Sparkasse NÖ Mitte West AG  
IBAN: AT43 2025 6015 0000 2009 / BIC: SPSPAT21XXX