

UMWELTDACHVERBAND

Alser Straße 21, A-1080 Wien
Tel. (0043/1) 40 113
Fax (0043/1) 40 113/50
office@umweltdachverband.at
www.umweltdachverband.at



Gegründet 1973 als Österreichische Gesellschaft für Natur- und Umweltschutz (ÖGNU)

Der Umweltdachverband (UWD) mit Sitz in Wien ist für 38 Umwelt- und Naturschutzorganisationen bzw. Alpine Vereine aus ganz Österreich mit zusammen 1,3 Millionen Mitgliedern eine überparteiliche Plattform für die Interessenvertretung in Umweltbelangen. Hauptaufgaben der Organisation sind Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit, Verbandsmanagement und Lobbying, sowie Umweltbildung im weitesten Sinne.

Wir suchen **ab November 2010** eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für die

Büroleitung/Sekretariat 38,5h (unbefristet).

Was erwarten wir?

Sie sind Experte/In im Bereich Büroorganisation und „wissen“ wie ein Büro funktioniert. Idealerweise haben Sie eine kaufmännische Ausbildung absolviert und bringen Erfahrungen im Leiten eines Büros mit. Sie legen auf einen gepflegten, freundlichen und korrekten Außenauftritt wert. Wir erwarten uns von Ihnen Organisationstalent, Selbständigkeit und Genauigkeit sowie Hands-on Mentalität. Sie sprechen fließend Englisch verfügen über vernetztes Denken, haben sehr gute EDV-Kenntnisse, perfekte Rechtschreibung und einen guten kreativen Schreibstil, sind überdurchschnittlich leistungsbereit, stressresistent. Wenn Sie außerdem eine persönliche Identifikation mit den Zielen einer Umweltinteressenvertretung besitzen, dann sind Sie die ideale Ergänzung für unser Team.

Was erwartet Sie?

Als Büroleitung sind Sie erste/r Ansprechpartner/in nach innen und außen. Anfänglich werden Sie das Büro gemeinsam mit der Geschäftsführung neu strukturieren und arbeiten eng mit der Leitung der Finanzabteilung zusammen. Neben der Organisation von Veranstaltungen sind sie für die Betreuung der Vereinsgremien genau so verantwortlich, wie für allfällige Angelegenheiten in Sachen Büroinfrastruktur. Darüber hinaus gehören klassische Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination, Korrespondenz Erfassen von Adresdaten, Bearbeiten der Post und Ablage sowie die Führung der Kassa und das Erstellen der Ausgangsrechnungen ebenfalls zu ihren Kerntätigkeiten.

Wir bieten:

Es wartet auf Sie ein hochmotiviertes Team, ein ausgesprochen angenehmes und kollegiales Arbeitsklima sowie grundsätzlich die Möglichkeit zu flexibler Zeiteinteilung bei NGO gemäßer Entlohnung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung - die Ihren Lebenslauf, ein Foto und ein Motivationsschreiben inkl. Gehaltsvorstellungen beinhalten soll - bis spätestens 15. September 2010 – ausschließlich per e-mail an: sabine.brezina@umweltdachverband.at z.Hd. Frau Brezina

Informationen über den Umweltdachverband finden Sie unter:
www.umweltdachverband.at