



MitarbeiterIn der Geschäftsstelle

(Teilzeit: 25-30h/Woche)

Demeter Österreich ist ein anthroposophisch ausgerichteter, unabhängiger und international organisierter Verband für biologisch-dynamische Landwirtschaft. Die Geschäftsstelle betreut derzeit rund 550 Mitglieder.

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle suchen wir ehestmöglich eineN Büro-AllrounderIn für die Bereiche:

- Buchhaltung
- Mitgliederbetreuung (telefonisch, schriftlich, persönlich)
- Office-Management & Projektunterstützung, Assistenz
- Sitzungsmanagement

Wichtig ist uns eine gute Selbstorganisation, fundierte Office-, Deutsch- und Englisch-Kenntnisse. Verständnis für digitale Prozesse und Interesse an der biologischen Landwirtschaft werden vorausgesetzt.

Selbstständigkeit, Genauigkeit und das Behalten des Überblicks sind wesentliche Erfolgskriterien. Des Weiteren legen wir sehr viel Wert auf eine gute Zusammenarbeit im Team. Verständnis für die Strukturen eines kleinen Vereines ist vonnöten, verbunden mit der Bereitschaft, bei verschiedensten Tätigkeiten aktiv mitzuarbeiten.

Arbeitstage: 4-5 Tage pro Woche (vorzugsweise vormittags; ein späteres Aufstocken der Stunden ist je nach Bedarf optional möglich)

Entlohnung: € 1700,- brutto auf Vollzeitbasis

Dienstort: 1040 Wien

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an jobs@demeter.at.

Wir freuen uns auf Sie!