



Teamassistenz im Büro der Fachausschüsse der AK Wien bei der Gewerkschaft GPA (m/w/d)

Du...

- hast eine kaufmännische Ausbildung absolviert
- bist sehr gut in Rechtschreibung und besitzt gute Englischsprachkenntnisse
- hast sehr gute MS Office Kenntnisse
- beherrscht die Grundlagen von Buchhaltung und Rechnungswesen (hast ev schon mit BMD gearbeitet)
- bist sehr kommunikativ
- arbeitest gerne im Team
- hast Erfahrung im Büro
- findest die Rechte von Arbeitnehmer:innen wichtig – identifizierst dich also mit der Gewerkschaft GPA
- willst dich engagieren, bist weltoffen und lösungsorientiert

Dann haben wir genau den richtigen Job für dich:

Teamassistenz im Büro der Fachausschüsse der AK Wien bei der Gewerkschaft GPA (m/w/d)

Arbeitsort: 1030 Wien

Arbeitszeit: 38 Wochenstunden

Gehalt: ab 2.760 € brutto monatlich

Aufgaben:

Du erledigst selbständig Büroarbeiten wie Korrespondenz, Terminverwaltung, Telefonate, Dokumentation

Du erledigst die Finanzverwaltung

Du organisierst die Verwaltung unserer Kurse

Du bist Schnittstelle zu unseren Partner:innenorganisationen

Du organisierst gemeinsam mit anderen im Team Veranstaltungen, Konferenzen, Tagungen

Du nimmst an Veranstaltungen, Aktionen und Kundgebungen unserer Gewerkschaft teil

Wir bieten dir:

Wir bieten dir ein Arbeitsumfeld, das dich unterstützt: Work-Life Balance ist bei uns nicht nur ein Stichwort, sondern ein Grundsatz. Wir bieten dir ein faires Gehalt und vielfältige Goodies. Dein Arbeitsplatz bei uns ist sicher, abwechslungsreich und teamorientiert. Wir ermöglichen dir berufliche Weiterentwicklung und Selbstverwirklichung.

Du bist interessiert? Wir freuen uns, wenn du dich bei uns meldest. Bitte maile deine Bewerbung mit Lebenslauf, kurzem Motivationsschreiben und allen Unterlagen wie Zeugnisse, Arbeitszeugnisse usw. an unsere Personalentwicklung:

sabina.toth@gpa.at