









## **MitarbeiterIn im Generalsekretariat CliniClowns Austria gesucht Datenmanagement und Assistenz (30 Wochenstunden)**





Sie sind humorvoll und auch gerne mal kreativ?

Wenn Sie dazu auch noch über gute Computerkenntnisse (Windows Office) verfügen und selbstständig und eigenverantwortlich tätig sein möchten, dann bewerben Sie sich bei uns! Genauigkeit und Verlässlichkeit setzen wir ebenso voraus wie Freude an der Arbeit in einem karitativen Verein.





### **Ihre Aufgaben**

-  Verwaltung und Aktualisierung der Datenbank
-  Spender- bzw. Sponsorenbetreuung
-  Organisation von Veranstaltungen, Korrespondenz, Abwicklung
-  Koordination kleinerer Projekte
-  Betreuung Online-Shop
-  Lagerverwaltung
-  Instandhaltung der Drucksorten
-  Verwaltung des Archivs

### **Ihre Fähigkeiten**

-  Mehrjährige Berufserfahrung und versierter Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
-  Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, sehr gutes Organisationsvermögen, strukturiertes und detailliertes Arbeiten
-  Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit Menschen
-  Hohe Einsatzbereitschaft und Identifikation mit der Arbeit der CliniClowns

### **Wir bieten**

-  Eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer karitativen Organisation
-  Hoher Gestaltungsspielraum mit Eigenverantwortung und Flexibilität
-  Sympathisches Team mit viel Herz & Humor
-  Mindestgehalt für 30h: € 2.000,- brutto - Überzahlung je nach Qualifikation möglich

### **Interessiert?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an: [lachen@cliniclowns.at](mailto:lachen@cliniclowns.at)