



Fundraising- & IT-Services GmbH

Unser Unternehmen ist in der internationalen Beratung für Marketing und Informationssysteme im Nonprofit-Bereich tätig. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n MitarbeiterIn im Bereich

Office Management (20 Wochenstunden)

In dieser Position unterstützen Sie uns in verschiedenen Bereichen der Büroorganisation und Administration. Sie übernehmen im Bereich HR operative Tätigkeiten (Zeitabrechnung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen), sind verantwortlich für unser Facilitymanagement und unser Bestellwesen.

Für diese abwechslungsreiche Tätigkeit verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung und sicheren Umgang mit MS Office Anwendungen. Sie gehen Aufgabenstellungen ergebnisorientiert und eigenverantwortlich an und verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent. Gute Englischkenntnisse, Freude an Teamarbeit und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Raum zur Mitgestaltung. Attraktive Benefits und ein tolles Betriebsklima zeichnen unser Unternehmen aus.

Die Bezahlung erfolgt in Abhängigkeit der Qualifikation gem. IT-Kollektivvertrag.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per Mail an:

bewerbung@joint-systems.org | Dr. Christine Berger

www.joint-systems.org

Joint Systems Fundraising- und IT-Services GmbH, 6020 Innsbruck, Andreas-Hofer-Str. 44