Mitarbeiter:in Backoffice (m/w/d) | Teilzeit

Als gemeinnütziges Wohnbauunternehmen steht die Schönere Zukunft seit vielen Jahrzehnten für leistbaren Wohnraum, nachhaltige Immobilienentwicklung und lebenswerte Wohnanlagen.

Wir entwickeln uns laufend weiter und setzen dabei auf engagierte MitarbeiterInnen, innovative Ideen und ein starkes Miteinander. Zur Verstärkung unserer **Stabstelle Organisation & Innovation** suchen wir ein ambitioniertes Organisationstalent, das mit seiner offenen und positiven Persönlichkeit frische Impulse setzt und unseren Arbeitsalltag aktiv mitgestaltet.

Deine Aufgaben – abwechslungsreich & vielseitig

- **Administrative Unterstützung & Büroorganisation:** Du übernimmst vielfältige Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben – von der Bearbeitung des Office-E-Mail-Postfachs und der Post über die telefonische Betreuung interner und externer Ansprechpartner, die Erstellung von Aktenvermerken, interne und externe Korrespondenz, sowie die Protokollführung bei Besprechungen bis hin zur Terminplanung und -koordination.
- **Büro- & Bedarfsmanagement:** Du bist für die Abwicklung sämtlicher Bestellungen und der Verwaltung von Büromaterialien, Verbrauchsartikeln und sonstigem Bürobedarf zuständig.
- **Veranstaltungsorganisation:** Du bringst dein Organisationstalent bei der Konzeption, Planung und Durchführung unterschiedlicher Unternehmensveranstaltungen wie Teambuildings, Weihnachtsfeiern, Sommerfesten und weiteren Firmenevents ein.

Dein Profil – Damit begeisterst du uns

- Du verfügst über eine abgeschlossene Schulausbildung und bringst idealerweise bereits Berufserfahrung im Office Management, in der Assistenz oder in einer vergleichbaren administrativen Position mit.
- Du bist ein Teamplayer, arbeitest strukturiert, sorgfältig und selbstständig und packst gerne eigeninitiativ an.
- Du verfügst über sehr gute MS-Office-Kenntnisse und bringst Offenheit für digitale Tools und moderne Arbeitsprozesse mit.
- Du bist kommunikativ und überzeugst durch ein freundliches, professionelles Auftreten. Diskretion, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein sind für dich selbstverständlich.

Das erwartet Dich – Deine Benefits bei uns

- **Sicherheit:** Ein langfristiger Arbeitsplatz in einem etablierten und zukunftsorientierten gemeinnützigen Wohnbauunternehmen.
- **Abwechslung:** Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung, Gestaltungsspielraum und direktem Kontakt zu den unterschiedlichen Unternehmensbereichen.
- **Teamgeist:** Ein motiviertes, kollegiales Team, ein wertschätzendes Miteinander und eine flache Unternehmenshierarchie.
- **Modernes Arbeitsumfeld & Flexibilität:** Ein angenehmes Arbeitsklima, digitale Arbeitstools und kurze Entscheidungswege. Gleitzeit und die Möglichkeit zum Homeoffice im Rahmen der betrieblichen Vereinbarungen.
- **Onboarding & Weiterentwicklung:** Ein strukturierter Onboarding-Prozess sorgt für einen gelungenen Einstieg und eine umfassende Einschulung. Darüber hinaus bieten wir dir Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Für diese Position bieten wir auf Basis einer Teilzeitbeschäftigung von 25 Wochenstunden ein Jahresbruttogehalt ab EUR 25.000,--. Je nach Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Gemeinsam eine **SCHÖNERE ZUKUNFT** gestalten!

Du liebst es, den Überblick zu behalten, organisierst gerne, bist ein echter Teamplayer und möchtest deine Fähigkeiten in einem abwechslungsreichen und wertschätzenden Arbeitsumfeld einbringen? Dann bist du bei uns genau richtig! Werde Teil unseres Teams und sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an bewerbung@sz.at z.Hdn. Frau Teresa Günser, BA.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!