

Du suchst nach einer sinnstiftenden (Neben-) Beschäftigung in einem begeisterten Team? Dann bist du bei uns in der MINTality Stiftung genau richtig!

Die seit 2022 agierende MINTality Stiftung setzt und fördert Maßnahmen, um Mädchen bzw. junge Frauen nachhaltig für Mathematik, Informatik, Naturwissenschaft und Technik (MINT) zu begeistern. Mädchen werden dadurch für sinnstiftende und zugleich einkommensstarke MINT-Ausbildungen bzw. -Berufe inspiriert und zu wesentlichen Mitgestalterinnen unserer Zukunft. Unternehmen mit Fachkräftemangel und Zukunftsorientierung profitieren von der Aktivierung dieser weiblichen Talente sowie von der dadurch gesteigerten Diversität unter Fach- und Führungskräften.

Die MINTality Stiftung wurde von neun Unternehmen, zwei Interessenvertretungen und der Innovationsstiftung für Bildung gegründet und baut ihre Partnerschaften und Projekte stetig aus. Um die Leiterin der Geschäftsstelle und das wachsende Team bei der weiteren Professionalisierung unserer noch jungen Organisation zu unterstützen, suchen wir eine/n engagierte/n

Office ManagerIn

für 10 - 20 Wochenstunden. Die Anstellung erfolgt bei der MINTality Stiftung mit Sitz in Wien.

Welche Aufgaben warten auf Dich?

- » Administrative und organisatorische Unterstützung der Leiterin der Geschäftsstelle und damit Mitwirkung bei der Umsetzung der Arbeitsschwerpunkte der MINTality Stiftung
- » Korrespondenz mit einer Vielzahl verschiedener interner und externer Stakeholder, inkl. Erstellung und Überarbeitung diverser Unterlagen (zB. Protokolle, Berichtswesen)
- » Koordination und Organisation von Terminen mit mehreren Beteiligten sowie Kontaktdatenpflege
- » Schnittstelle zur externen Buchhaltung und Personalverrechnung, inkl. wöchentliche bzw. monatliche Vorbereitung der entsprechenden Unterlagen und Überweisungen
- » Unterstützung bei der Vorbereitung der Unterlagen für die jährliche Stiftungsprüfung
- » Verantwortung für die Einhaltung von Prozessen und Qualitätsstandards in der Geschäftsstelle
- » Diverse Recherchetätigkeiten (zB. innovative internationale MINT-Initiativen)
- » bei Interesse und Affinität Unterstützung bei operativen Marketing & Social Media Aktivitäten

Was bringst Du mit?

- » Wirtschaftliche Ausbildung bzw. ggf. aktives Bachelor- oder Master-Studium, mit besonderem Interesse für das M von MINT; grundlegende Buchhaltungskennntnisse von Vorteil
- » (erste) Berufserfahrung im Assistenzbereich von großem Vorteil
- » Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse und Affinität für digitale Tools
- » Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Genauigkeit, Strukturiertheit und Organisationstalent
- » Zuverlässigkeit, professionelles Auftreten, eigenständige und kommunikative Arbeitsweise
- » Teamorientierung, Hands-on MINTalität, Lernfreude und Flexibilität
- » Interesse an den Kernthemen der Stiftung (Bildung, MINT & Mädchen)
- » BerufseinsteigerInnen (Juniors) sind bei uns ebenso willkommen wie jung gebliebene Berufserfahrene (Seniors) – wir fördern generationenübergreifendes mit- und voneinander Lernen

Was bieten wir Dir?

- » Eine noch junge Organisation mit großartigem Purpose und Mitgestaltungsmöglichkeit
- » Die ideale Kombinationsmöglichkeit aus Studium oder/und anderen Tätigkeiten sowie Anwendung bzw. Sammlung von Praxiserfahrung in einem innovativen Umfeld
- » Ein engagiertes, interdisziplinäres und humorvolles Team mit authentischer Begeisterung sowie einer Kultur des von- und miteinander Lernens
- » Möglichkeit des Hineinschnuppens und ggf. Hineinwachsens in andere Aufgaben innerhalb der Geschäftsstelle (entsprechend unserem Claim „Du kannst mehr als Deine Rolle“)
- » Einbettung in ein größeres (Stiftungs-) Netzwerk mit spannenden Austauschmöglichkeiten
- » Einzigartige Kontaktmöglichkeiten zu verschiedensten Stakeholdern aus den Bereichen Bildung, Wissenschaft und Wirtschaft
- » Weitere Benefits: moderner und zentraler Arbeitsort, bedarfsorientierte Home Office Möglichkeit, Zugang zu spannenden Vernetzungs- bzw. Weiterbildungsveranstaltungen, etc.

Für diese Position bieten wir ein Bruttomonatsgehalt ab € 1.400,- Teilzeit für 20 h (Überzahlung je nach einschlägiger Berufserfahrung), Anstellung oder freier Dienstvertrag (auf Wunsch).

Ab wann bist Du bereit? Wir sind es sofort!

Wir haben dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – Lebenslauf mit Foto und Motivationsschreiben, ggf. Empfehlungsschreiben – sowie Dein frühestmögliches Eintrittsdatum mit dem Betreff **Bewerbung Office ManagerIn** bis spätestens 9. Februar 2024 an Dr. Verena Aichholzer, per E-Mail an office@mintality.at.

Mehr Infos zur MINTality Stiftung findest Du auf unserer Website www.mintality.at sowie auf unseren Social Media Kanälen.

Wir freuen uns auf dich!