

Wir suchen Sie!

Sie wollen in einem engagierten Team einer abwechslungsreichen Tätigkeit nachgehen und das jeden Tag mit dem Gefühl verbinden, etwas für eine sinnvolle Entwicklung unserer Welt zu tun?

Dann sind Sie hier richtig!

fundoffice ist eine Full-Service Marketing/Fundraising-Agentur, die sich ausschließlich auf die Zusammenarbeit mit Non Profit Organisationen („NPOs“) konzentriert. Für unsere gemeinnützigen Kunden erstellen wir maßgeschneiderte und kanalübergreifende Konzepte, entwickeln Prozesse, um die Spenden-Bereitschaft und -Bindung nachhaltig zu steigern. Anschließend setzen wir diese Kampagnen sowohl online als auch offline um.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige Person für:

Sachbearbeitung / Back Office (m,w,d)

Ihre Aufgaben

Bereich Producing

Langjährige intensive Kunden-Beziehungen aufzubauen und zu erhalten, zeichnet uns aus. Sie unterstützen die Kundenbetreuung bei der Umsetzung der Kampagnen für unsere Kunden:

- Angebotseinholungen bei Druckereien, Lettershops und Werbemittelhändlern
- Erstellung von Kalkulationen und Angeboten
- Mitarbeit bei der Auftrags- und Projektbetreuung sowie der Rechnungskontrolle
- Projektbezogene administrative Tätigkeiten

Bereich Administration

Unser erfolgreiches Team wächst. Deshalb brauchen wir Ihre Hilfe in der Administration. Sie unterstützen die Geschäftsführung u.a. bei folgenden Tätigkeiten:

- Organisation von Teamaktivitäten und Reisemanagement
- Office Management (z.B. Büromaterialbestellungen, Koordination von Professionisten etc.)
- Verwaltung des Rechnungseingangs und der Rechnungserfassung, sowie Assistentztätigkeiten für die Buchhaltung (keine Vorkenntnisse nötig)

Was Sie mitbringen

- Mindestens 2-jährige einschlägige Berufserfahrung - Kaufmännische Ausbildung (HAK oder Lehre) von Vorteil
- MS Office Kenntnisse (insbesondere EXCEL)
- Freude am Umgang mit Menschen, Belastbarkeit und Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Genauigkeit und Liebe zum Detail
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wenn Sie sich mit den Zielen von NPOs identifizieren, sowie Teamgeist, Organisationstalent, Vielseitigkeit, eine positive Ausstrahlung und „Hands-On Mentalität“ mitbringen, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Was Sie erwartet

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Dauerstelle ab einem Gehalt (14x/Jahr) von € 2.200.- brutto (Kollektivvertrag € 2.036.-) - Basis 38,5 Std Vollzeit - je nach Qualifikation (längere Berufserfahrung) Überzahlung möglich.

Gewünscht wäre eine Teilzeitanstellung mit 35 Std./Woche. Bis zu 2 Tage pro Woche sind als Homeoffice möglich.

Überzeugt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per e-mail an: georg.duit@fundoffice.at