

Die Globale Verantwortung – Arbeitsgemeinschaft für Entwicklung und Humanitäre Hilfe ist die Interessensvertretung österreichischer NROs, die in den Bereichen Entwicklungszusammenarbeit, entwicklungspolitische Inlandsarbeit, Humanitäre Hilfe sowie nachhaltige globale wirtschaftliche, soziale und ökologische Entwicklungen tätig sind. Wir suchen **ab sofort** eine*n

Assistent*in der Geschäftsführung mit Buchhaltungserfahrung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Laufende Buchhaltung & Bilanzerstellung (Projekt abrechnung)
- Budgeterstellung & Controlling (in Absprache mit GF & Finanzverantwortlichen)
- Office Management (z.B.: Administration, Verwaltung, Terminvereinbarung, Schriftverkehr, Betreuung der Datenbank, Personalverwaltung)
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen Belangen
- Kommunikation mit Mitgliedsorganisationen (z.B.: Infoaufbereitung, Aussendungen)
- Vereinsadministration (z.B.: Protokollführung, Organisation von Generalversammlungen)

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hochschulabschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Buchhaltungskennntnisse (auch Projekt abrechnung), gutes Zahlenverständnis
- Mehrjährige Erfahrung im Office Management & in Sekretariatsagenden (z.B.: gute Kenntnisse in MS-Office, CMS-Erfahrung von Vorteil)
- Grundsätzliches entwicklungspolitisches Interesse
- Eigeninitiative, selbständige Problemlösungskompetenz & strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete mündliche & schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch & Englisch
- Hohe soziale Kompetenz

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche & spannende Tätigkeit in einem motivierten Team
- Zusammenarbeit mit etablierten NROs aus dem humanitären & entwicklungspolitischen Bereich; Einblick in die Arbeit eines Dachverbandes sowie in Entwicklungspolitik und -praxis
- Anstellung im Ausmaß von 35 Stunden/Woche (Option auf Erhöhung)
- Bruttogehalt – je nach Qualifikation – mindestens 2.400 € brutto/Monat (Basis: 38,5 h/W)

Wenn Sie dies anspricht, richten Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf & Motivationsschreiben) ausschließlich per Email mit Betreff „**Bewerbung Assistent*in Geschäftsführung**“ bis **24. Oktober 2021** an bewerbung@globaleverantwortung.at.