ARANEA Zentrum für Mädchen*(Arbeit) sucht ab 1. Dezember 2020: eine Bürofachkraft in geringfügiger Anstellung

ARANEA ist ein Innsbrucker Verein zur Förderung feministischer und transkultureller Mädchen*arbeit. Wir bieten einen safe space für alle Mädchen* und jungen Frauen* zum zwanglosen Austauschen, Chillen, an Workshops teilnehmen aber auch als Anlauf- und Beratungsstelle bei Fragen zu Themen wie Liebe & Sexualität, Gewalt, Zukunftsplanung, Familienkonflikten, Berufsorientierung usw.

Aufgabenbereiche:

- Koordinierende Tätigkeiten im Bereich Mädchen*arbeit/ Koordinationstätigkeiten für die Geschäftsführung
- Betreuung der Buchhaltung und Erstellung von Finanzplänen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B Betreuung der Website und Social Media)
- Generelle administrative Tätigkeiten

Anforderungen:

- Freude an organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse (Word, Excel)
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung und Finanzwesen
- feministische Grundhaltung
- Grundwissen Social Media und Öffentlichkeitsarbeit
- Selbstständiges Arbeiten und genaue Arbeitsweise
- Bewerberinnen mit einschlägiger Ausbildung und/oder Berufserfahrung sowie Kenntnissen in Buchhaltung und Finanzwesen werden bevorzugt

Wir bieten:

- Eine konstruktive Teamatmosphäre
- Einen Einblick in Vereinswesen, Projektmanagement und Mädchen*arbeit
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- Entlohnung im SWÖ - Kollektivvertrag: Das Monatsgehalt beträgt ca. 460, 31 Euro bei geringfügiger Anstellung.

Die Anstellung ist zunächst bis Ende Juli 2021 befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses ist je nach Projektlage möglich und wahrscheinlich.

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte bis **31.10.2020** per email an info@aranea.or.at

Mit besten Grüßen,
das ARANEA-Team