



Verein Wiener Jugendzentren
Pragerstraße 20, 1210 Wien
www.jugendzentren.at

Zur Verstärkung unseres Teams in der zentralen Geschäftsstelle/ Abteilung
Pädagogik
suchen wir
Assistenz (w*/ m*/d) (37h/ Woche)

Über den Verein:

Der gemeinnützige Verein Wiener Jugendzentren (VJZ) ist der größte professionelle Anbieter Offener Jugendarbeit in Wien. Zurzeit werden mit über 300 Mitarbeiter:innen 35 Standorte in den Bereichen Jugendzentren, Jugendtreffs und mobile Jugendarbeit betrieben.

Unsere Zentrale befindet sich im 21. Wiener Gemeindebezirk in der Prager Straße 20 und ist sowohl mit öffentlichen Verkehrsmitteln (S-Bahn, U6, diverse Straßenbahn- und Buslinien) und dem Fahrrad, als auch mit dem PKW sehr gut erreichbar.

Über die pädagogische Abteilung:

Wir sind ein Team aus 4 pädagogischen Bereichsleitungen mit einer Assistenz. Unsere Aufgaben sind vielfältig und bestehen aus der fachlichen Leitung (Konzept-, Standort- und Qualitätsentwicklung) und der regionalen Zuständigkeiten der Einrichtungen der Wiener Jugendzentren. Ein wesentlicher Teil ist die Steuerung der inhaltlichen Planung, Evaluierung, Berichtslegung. Wir wollen Jugendarbeit ermöglichen und arbeiten mit relevanten Stellen der Stadt Wien vernetzt für die Themen der Jugendlichen.

Ihre Aufgaben:

Ihre Aufgaben umfassen die Protokollführung bei Sitzungen sowie die Erstellung von Teilnehmer:innenlisten. Sie sind verantwortlich für die Pflege und Verwaltung von E-Mail-Verteilern und Kalendern. Zudem erstellen Sie Jahresstatistiken, Präsentationen und Auswertungen. Die Verwaltung von Bibliotheksbeständen und Abonnements gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich. Darüber hinaus unterstützen Sie bei internen Fortbildungen, Einschulungen und Veranstaltungen. Schließlich leisten Sie Unterstützung im Büro der Geschäftsführung.

Ihr Profil:

Wir wenden uns an Personen mit einer abgeschlossenen kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Ausbildung, wie beispielsweise HAK, HLW oder Bürokauffrau/-mann. Idealerweise verfügen Sie über sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere in Excel, Word, PowerPoint und Outlook. Erfahrung in der Datenbankpflege und statistischen Auswertung ist ebenso wichtig wie Kenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Formularen, sowohl digital als auch analog. Zudem sollten Sie Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen mitbringen.

Was wünschen wir uns:

Der/die ideale Kandidat:in für diese Position sollte über Berufserfahrung in einer vergleichbaren administrativen oder organisatorischen Position verfügen. Erfahrung im Umgang mit sensiblen Daten und vertraulicher Kommunikation sowie in der Zusammenarbeit mit pädagogischen Fachkräften oder im sozialen Bereich ist von Vorteil.

Zu den sozialen und persönlichen Kompetenzen zählen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sowohl schriftlich als auch mündlich, eine hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit, sowie eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise. Organisationsgeschick und Multitasking-Fähigkeit sind ebenso wichtig wie Diskretion und Verantwortungsbewusstsein. Flexibilität und Belastbarkeit in stressigen Situationen runden das Profil ab.

Technische Kompetenzen umfassen den sicheren Umgang mit digitalen Tools zur Datenerhebung und -auswertung, wie beispielsweise Online-Umfragetools und Excel-Diagramme. Erfahrung mit Kalender- und E-Mail-Verwaltungssystemen, wie Outlook und Exchange, ist ebenfalls erforderlich. Zudem sollte der/die Kandidat:in in der Lage sein, Intranet-Inhalte und digitale Ablagesysteme zu pflegen und ein Grundverständnis für IT-Support sowie die Kommunikation mit externen Dienstleister:innen, beispielsweise bei Fehlermeldungen, mitbringen.

Was bieten wir?

Arbeit in einem engagierten und kollegialen Team, in dem auch die gute Laune nicht zu kurz kommt, spannende Fortbildungsmöglichkeiten, flache Hierarchien und ein dynamisches Arbeitsumfeld mit vielfältigen Aufgaben und der Möglichkeit, sich aktiv in die Weiterentwicklung des Verein Wiener Jugendzentren auf Ebene der pädagogischen Abteilung einzubringen.

Das Mindestentgelt für die Stelle als pädagogische Assistenz beträgt bei Erfüllen aller Anforderungen gemäß Einstufung in den SWÖ-KV, Verwendungsgruppe 6/1 derzeit € 2.794,50 Vollzeitbasis (37h). Einschlägige Vordienstzeiten werden entsprechend angerechnet (Höchstausmaß 10 Jahre).

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden und Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive CV und kurzem Motivationsschreiben bis zum 31.08.2025, warum genau Sie die Idealbesetzung für diese spannende Position sind! Wir ersuchen um Verständnis, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden können, die vollständig abgegeben werden.

Bei Fragen dazu können Sie sich gerne jederzeit melden, entweder per Mail an die Personalleitung, Julia Tesar, BA MA, j.tesar@jugendzentren.at, oder telefonisch unter +43 676 897 060 361.

Wir freuen uns auf zahlreiche Bewerbungen!