



Der Verein Wohnen unterstützt Menschen in Wohnungsnot durch Beratung und Bereitstellung von leistbarem Wohnraum. **Wir verstehen uns als innovatives Kompetenzzentrum für Menschen in Wohnungsnot.**

Verwaltungsmitarbeiter*in

Standort St. Pölten - Teilzeit, 32 h

» Darauf freust du dich:

- administrative und organisatorisch Tätigkeiten für den gesamten Verein
- Telefon- & Postmanagement, Terminplanverwaltung
- Datenbankpflege und Erstellung von Statistiken
- Abrechnung für einzelne Teilbereiche des Vereins
- Unterstützung einzelner Geschäftsfelder und bei Projekten
- Mitarbeit an Prozessoptimierung

» Das bringst du mit:

- dein Wissen, welches du dir im Rahmen einer abgeschlossenen Ausbildung erworben hast (bevorzugt kaufmännische Ausbildung)
- sehr gute Computerkenntnisse (MS Office, Outlook, idealerweise BMD NTCS, versierter Umgang mit neuen Medien)
- schnelle Auffassungs- und Umsetzungsgabe, sowie Problemlösungskompetenz
- Genauigkeit und serviceorientiertes Verhalten
- Freundlichkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Soziale Affinität
- Erfahrung im Bereich der Arbeitsanleitung (von Vorteil)

» Wir bieten dir:

- eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit
- ein bedarfsorientiertes Onboarding und die Möglichkeit zur Weiterbildung
- ein wertschätzendes Arbeitsklima
- selbständiges Arbeiten und geregelte Arbeitszeiten
- jährliche Mitarbeiter*innen-Tage, Betriebsausflug, Weihnachtsfeier
- Dienort optimal mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen (Bahnhof 500m entfernt)
- ein Gehalt nach SWÖ KV 6, mind. € 2.867,20 brutto (auf Vollzeitbasis; Anrechnung von relevanter Vordienstzeiten bis zu max. 10 Jahren möglich)

// Deine Bewerbung //

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung bis 26.05.2026 per E-Mail an daniela.kaufmann@vereinwohnen.at

100% Gleichstellung



familienfreundlicher Betrieb



isozertifiziert

