»**Gemeinsam Leben – Gemeinsam Lernen – Integration Wien**« ist ein Verein, der seit 1986 für die Gleichberechtigung von Menschen mit Behinderung in allen Lebensbereichen arbeitet. Der Verein besteht aus dem ehrenamtlichen Vorstand und seinen Vereinsmitgliedern sowie einem Team von fix angestellten Mitarbeiter:innen und freien Dienstnehmer:innen, welche in insgesamt sechs Angeboten tätig sind und durch Förderungen von staatlichen Einrichtungen finanziert werden.

Für das Angebot der Freizeitassistenz suchen wir
eine/n **Projektmitarbeiter:in** (m/w/d)
für Öffentlichkeitsarbeit und Administration
(ab 10.Juni 2024 für 30 Wochenstunden;
Karenzvertretung für ein Jahr).

In der Freizeitassistenz erhalten Jugendliche und junge Erwachsene mit Behinderungen Begleitung und Unterstützung bei individuellen Freizeitaktivitäten. Wir glauben, dass jeder Mensch ein Recht auf eine möglichst selbstbestimmte Freizeit hat!

Als Projektmitarbeiter:in unterstützen Sie die Projektleitung im Projektmanagement. Sie sind für allgemeine administrative Tätigkeiten sowie Öffentlichkeitsarbeit zuständig, wirken bei der Projektplanung mit, organisieren Aktivitäten und sind kompetente Ansprechpartner:in für die freien Dienstnehmer:innen sowie für die Kund:innen der Freizeitassistenz.

Das sind Ihre Aufgabenbereiche:

Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung von Newslettern und Aktualisierung der Social Media-Kanäle (Facebook, Blog).
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising (Erstellung div. Präsentationsmaterials, Vertretung des Projekts bei Fachausstellungen etc.)

Administration

- Personaladministration der Freizeitassistent:innen
- Datenverwaltung: Verwaltung und Betreuung der elektronischen Datenbank; Anlage von Datenblättern, Aktualisierung von Adresslisten, etc.
- Dokumentation und Aufbereitung für das Berichtswesen.

Veranstaltungen

- Planung, Organisation und Koordination von Ausflügen, Workshops, Kursen, Veranstaltungen etc.
- Unterstützung der Projektleitung bei monatlichen Assistent:innentreffen.

Gesprächsführung

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Erstgesprächen mit Jugendlichen bzw. jungen Erwachsenen und deren Bezugspersonen.
- Ansprechperson für Anliegen von Jugendlichen bzw. jungen Erwachsenen mit Behinderungen und deren Assistent:innen.
- Kommunikation mit Kund:innen über Telefon und Mail.

Was Sie mitbringen:

- Zur Vision des Vereins passende Wertehaltung.
- Matura und/oder eine Ausbildung im Bereich Projektmanagement oder im wirtschaftlichen oder sozialen Bereich.
- Ausgezeichnete EDV-Anwender:innenkenntnisse (Word, Excel, Outlook, Datenbank) sowie im Umgang mit sozialen Medien (z.B. Facebook).
- Idealerweise Berufserfahrung in Projektadministration und Öffentlichkeitsarbeit.
- Bereitschaft, sich einer großen Bandbreite an Tätigkeiten zu widmen (siehe Aufgabenbereiche).
- Gutes Zeitmanagement und Organisationsfähigkeit.
- Die Fähigkeit, eigenverantwortlich und selbständig zu arbeiten.
- Kreativität.

Was wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in der Arbeit mit unterschiedlichsten Menschen.
- Die Entlohnung erfolgt nach dem SWÖ-Kollektivvertrag in der Verwendungsgruppe 7.
- Gleitzeitvereinbarung zum Arbeitsvertrag.
- Arbeit im Homeoffice an einzelnen Tage nach Vereinbarung.
- Jährliches Fortbildungsprogramm.
- Einzelsupervision bei Bedarf.
- Tätigkeit mit Sinn.
- Zusammenarbeit in einem kleinen engagierten Team.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf per E-Mail an:

Saskia Kutzer, BA, MA
saskia.kutzer@integrationwien.at https://integrationwien.at/freizeit

Fonds Soziales Wien | Für die Stadt Wien
Gefördert vom Fonds Soziales Wien, aus Mitteln der Stadt Wien