

Büroadministrator/in für ÖLV-Geschäftsstelle gesucht

Der Österreichische Leichtathletik-Verband sucht für seine Geschäftsstelle im Haus des Sports in Wien (1040 Wien, Prinz Eugen-Str. 12) eine/n organisationsstarke/n **Teilzeit-Mitarbeiter/in (25-30 Std./Woche)**. Arbeitsbeginn idealerweise 1. Juni 2015. Gerne auch Wiedereinsteiger/innen.

Tätigkeitsbereich:

- Verantwortung für administrative und organisatorische Aufgabenbereiche
- zentrale Kommunikationsstelle des Verbandes (Telefon, E-Mail)
- Organisation und Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Reiseplanung und -organisation
- vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten bzw. Abrechnung von Sportfördermitteln
- Mitbetreuung der Webpage

Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung im Bereich der Büro-Administration (Korrespondenz, Telefon, Schriftverkehr, Ablage, etc.)
- kunden- und serviceorientiertes Auftreten
- sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- ausgeprägtes Organisationstalent und Eigeninitiative
- selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Sportinteresse
- Nicht-Raucher/in

Schriftliche Bewerbungen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Gehaltsvorstellungen sind bis 10. Mai 2015 an office@oelv.at zu richten.