

Die Akademie für Sozialmanagement (ASOM) im Kardinal König Haus in Wien steht seit 40 Jahren für praxisorientierte, theoretisch fundierte Weiterbildung für Führungskräfte im Sozial- und Gesundheitsbereich, überwiegend durch Lehrgänge mit öffentlich-rechtlicher Anerkennung.

Das ASOM-Office ist die Drehscheibe für Interessent*innen, Teilnehmer*innen und Lehrende. Eine unserer bewährten Kolleginnen orientiert sich beruflich neu. Wir suchen daher zum ehest möglichen Eintritt eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger für eine Position im Ausmaß von 25 Wochenstunden.

Programm-Koordinator*in

Aufgaben

- Organisation und Administration von Veranstaltungen
- Programmübersicht, Schuladministration, Budgetvorbereitung und -kontrolle, Vorbereitung von Anträgen, Berichten, Statistiken, usw.,
- Lehrgangs-, Seminar- und Konferenzadministration
- Öffentlichkeitsarbeit: Textgestaltung, Newsletter, Werbematerial, Werbekampagnen, Datenbank-Pflege
- Backoffice (eigenständige Abwicklung anfallender Büroaufgaben)

Das sind unsere Erwartungen:

- Sie sind routiniert in den Basisanforderungen eines Bürobetriebs. Darunter verstehen wir den Umgang mit den gängigen Office-Programmen, Telefon, Ablage, Datenbankpflege, Terminmanagement, Kalkulation und Controlling, etc.
- Sie bringen Erfahrung im Bereich Bildungsmanagement in der Erwachsenenbildung mit
- Sie übernehmen Verantwortung für übertragene Aufgaben, planen selbständig und arbeiten lösungsorientiert
- Sie bringen Interesse an Themen des Sozial- und Gesundheitsbereichs mit sowie an den Bereichen Management und Führung
- Sie kommunizieren gerne und gehen auf Menschen zu
- Sie arbeiten gerne im Team
- Sie bringen Interesse für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Marketing mit (insbesondere Social Media)
- Sie sind bereit zu flexibler Arbeitsgestaltung (ruhigere Sommermonate, Spitzenzeiten im Herbst und Frühjahr)
- Eine offene Einstellung zu den christlichen Kirchen

Das erwartet Sie:

- Ein abwechslungsreiches, wertschätzendes und sinnstiftendes Arbeitsumfeld an der Schnittstelle von Bildung und Sozialem
- Ein engagiertes und freundliches Team, das viel Raum für Eigenverantwortlichkeit und selbständiges Arbeiten lässt
- Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice nach Absprache
- Ein traditionsreiches Bildungshaus mit wunderschönem Park und die Möglichkeit, sofern genügend Platz vorhanden ist, eine kleine Gartenparzelle für den eigenen Anbau zu nützen
- Weiterbildung, Teilnahme an Veranstaltungen im Haus
- Bezahlung gemäß Kollektivvertrag der Caritas, bei 25 Stunden mindestens EUR 1.804,93 mit der Möglichkeit zur höheren Einstufung bei entsprechenden Vordienstzeiten

Was uns bei Ihrer Bewerbung wichtig ist: ein aussagekräftiges Motivationsschreiben, aus dem hervorgeht, warum Sie die geeignete Person für die ausgeschriebene Funktion sind. Dazu die üblichen Bewerbungsunterlagen wie ein Lebenslauf und Referenzen.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **so bald als möglich und bis spätestens 24.11.2023** an Mag.^a Nora Ita: ita@sozialmanagement.at.