



poika sucht eine administrative Geschäftsführung (25 Wochenstunden)

Der **Verein poika – Verein zur Förderung von gendersensibler Buben*arbeit in Erziehung und Unterricht** setzt sich für geschlechtersensible Bildungsarbeit mit Kindern und Jugendlichen ein. Wir arbeiten gezielt mit **Buben*, Mädchen* sowie TIN-Kindern und -Jugendlichen** im schulischen und außerschulischen Setting.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir eine administrative Geschäftsführung, die gemeinsam mit der strategischen Geschäftsführung unsere Arbeit im Hintergrund strukturiert, koordiniert und aktiv mitgestaltet.

Deine Aufgaben

Koordination & Organisation

- Du bearbeitest Workshop- und Kooperationsanfragen und sorgst für eine strukturierte und zeitnahe Abwicklung.
- Du übernimmst den (Erst-)Kontakt mit Schulen und bist eine verlässliche Ansprechperson.
- Du erfasst, koordinierst und ordnest Anfragen den jeweiligen Projekten zu.
- Du bist verantwortlich für die Terminplanung und -koordination und behältst dabei alle Abläufe im Blick.
- Du teilst Mitarbeiter:innen Projekten zu und sorgst für eine transparente und faire Einsatzplanung.

Administration & Finanzen

- Du wickelst Rechnungen, Auszahlungen und relevante Termine zuverlässig ab.
- Du übernimmst Aufgaben in der Buchhaltung, im Controlling sowie in der Kassabuchführung.
- Seminar- & Projektvorbereitung
- Du führst telefonische Vorgespräche mit Lehrpersonen anhand von Checklisten und bereitest Seminare und Projekte sorgfältig vor.

Kommunikation mit dem Trainer*innen-Team

- Du nimmst an regelmäßigen Treffen mit dem Trainer*innen-Team teil und förderst einen konstruktiven Austausch.

Was du mitbringen solltest

Wir suchen eine verantwortungsbewusste, strukturierte und verbindliche Persönlichkeit, die den Überblick behält und gerne Verantwortung übernimmt:

- Du verfügst über eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit und kannst Inhalte klar, wertschätzend und adressat*innengerecht vermitteln.
- Du bringst eine **feministische Grundhaltung** mit und handelst **diskriminierungskritisch** sowie gleichstellungsorientiert.
- Du hast Freude an deiner Arbeit und zeichnest dich durch ein hohes Maß an Engagement und Commitment aus.
- Du verfügst über ausgeprägte Führungskompetenz und bist in der Lage, Mitarbeitende motivierend und verantwortungsvoll zu begleiten.
- Du bringst eine hohe Organisations- und Planungskompetenz mit und behältst auch in komplexen Situationen den Überblick.
- Du arbeitest gerne im Team und schätzt eine kooperative, wertschätzende Zusammenarbeit.
- Du verfügst über Finanzkompetenz und kannst verantwortungsvoll mit Budgets und Ressourcen umgehen.
- Du zeichnest dich durch eine ausgeprägte Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit aus und triffst fundierte, reflektierte Entscheidungen.
- Du verfügst über Netzwerk- und Beziehungskompetenz und baust tragfähige Kooperationen aktiv auf und aus.

Was wir dir bieten

- Dich erwartet ein diverses, unterstützendes und engagiertes Team, das Zusammenarbeit und gegenseitige Wertschätzung lebt.
- Du hast Gestaltungsspielraum und Mitsprache bei der Weiterentwicklung des Vereins und kannst eigene Ideen aktiv einbringen.
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten, die eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ermöglichen.
- Für **25 Wochenstunden** bieten wir dir ein **Brutto-Gehalt** von **€ 3.150,--**.

Wir freuen uns über deine Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben)

bis 15. Februar per E-Mail an office@poika.at, bei Fragen stehen wir dir gerne zur Verfügung.