



die
elisabethinen

linz · wien

Vier Ordensgemeinschaften der Elisabethinen und Franziskanerinnen in Österreich haben sich im Rahmen einer Interessensgemeinschaft das Ziel gesetzt, die Wirksamkeit und Relevanz ihrer Einrichtungen zu stärken und damit ihre Angebote im Gesundheits- und Sozialbereich als wertvollen Beitrag für die Gesellschaft noch zu verstärken. Auf Basis der gemeinsamen Werte und Prinzipien der franziskanischen Ordensregeln bündeln sie ihre Kräfte, um die Gesundheits- und Lebenskompetenz der Menschen in Österreich zu fördern und zu unterstützen.

Das franziskanische Kooperationsbüro ist die zentrale organisatorische und kommunikative Drehscheibe für gemeinsame Aktivitäten, wie Kooperationen, Vernetzungen und innovative Projekte. Dafür suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit mit Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Freude an selbstständigem Arbeiten und stellen ein:

Assistenz bzw. Office-Mitarbeiter*in für ein vielseitiges Aufgabengebiet im franziskanischen Kooperationsbüro (Linz, 20-30 Wochenstunden)

In dieser Funktion stellen Sie ein effizientes modernes Office-Management sicher - von der Organisation und Koordination von Terminen, der professionellen Vorbereitung von Unterlagen bis zur strukturierten Vor- und Nachbereitung einschließlich der Protokollführung. Dabei nutzen Sie die Möglichkeiten zeitgemäßer (KI)-Tools.

Als zentrale Kontakt- und Schnittstelle stehen Sie internen und externen Ansprechpersonen zur Verfügung und tragen zur guten Vernetzung der beteiligten Organisationen bei. Darüber hinaus arbeiten Sie beim Aufbau und bei der Betreuung gemeinsamer Kommunikations- und Informationskanäle (Öffentlichkeitsarbeit, Social Media, Website, etc.) mit, koordinieren Projekte, übernehmen eigenverantwortlich Teilprojekte und sorgen für eine kontinuierliche Projektberichterstattung. Ergänzend übernehmen Sie Assistenzleistungen für ausgewählte Projekte, z.B. für den gemeinsamen Verein zur Förderung der Gesundheits- und Lebenskompetenz der Menschen in Österreich.

Für diese Aufgabe bringen Sie idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung mit. Der sichere Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen und digitalen Tools wird vorausgesetzt; Erfahrungen mit Social Media, Kollaborations- und KI-Tools sind von Vorteil. Interesse an Öffentlichkeitsarbeit, projektbezogenem Arbeiten und die Bereitschaft, sich aktiv einzubringen, runden Ihr Profil ab. Eine positive Haltung gegenüber franziskanischen Werten wie Wertschätzung, Achtsamkeit und Verantwortung ist für diese Tätigkeit wesentlich.

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Tätigkeit in einem werteorientierten Umfeld, abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum, kurze Entscheidungswege und die Zusammenarbeit mit engagierten Partnerorganisationen.

Bei uns erwarten Sie herzliche Kolleg*innen und ein angenehmes Arbeitsumfeld im Herzen von Linz. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir auf das kollektivvertragliche Mindestgehalt von brutto € 3.377,- (Basis 40 Wochenstunden, 8 Jahre Berufserfahrung) hin. Das tatsächliche Gehalt ist von Ihrer Qualifikation sowie Ihren persönlichen Fähigkeiten und Erfahrungen abhängig. Verschiedene Benefits wie das österreichweite Klimaticket, flexible Arbeitszeiten und Telearbeit-Möglichkeit (1 Tag/Woche), Frischküche in unserem Mitarbeiterrestaurant & verschiedene Vergünstigungen bei Gesundheitsangeboten runden unser Angebot ab.

Die Anstellung erfolgt bei der elisabethinen linz-wien gmbh. Wenn Sie Ihr Potenzial in unserem wertschätzenden Umfeld entfalten und Ihre berufliche Heimat bei uns finden möchten, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Schicken Sie das, was wir von Ihnen wissen sollten, an Christine Schneeberger (christine.schneeberger@die-elisabethinen.at) oder rufen Sie uns bei Fragen unter +43 732 7676 2282 an. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

www.die-elisabethinen.at

Weil wir auch ungewöhnliche Wege gemeinsam gehen.

linz