

Office- & Datenmanagement (20 Stunden / Woche)

Arbeitsort: Wien | Arbeitszeit: Mo–Do Vormittag | Anwesenheit im Office ist Voraussetzung

sheconomy – das Wirtschaftsmagazin mit Fokus auf weibliche Perspektiven – wächst, und wir suchen Unterstützung im **Office- & Datenmanagement**. Wenn du organisiert und kommunikativ bist und gerne den Überblick behältst, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büromanagement
- Terminkoordination intern & extern
- Koordination von EDV-Themen (als Schnittstelle zu unserem EDV-Partner)
- Bestellwesen (Büromaterial, Getränke etc.)
- Organisation von Reisen & Reisekostenabrechnungen
- Post- und Office-/Mail- Management, Telefonbetreuung
- Kassenführung
- Kommunikationsschnittstelle innerhalb des Teams
- Dateneingabe und -pflege: Anlage und laufende Aktualisierung komplexer Tabellen – insbesondere in Google Sheets und Excel – zur internen Planung und Koordination (z. B. tabellarische Strukturierung von Events, Timings, Aufgaben und Zuständigkeiten)

Das solltest du mitbringen:

- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

- Freude am Organisieren, Kommunizieren und Zusammenarbeiten in einem engagierten Team
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Excel; idealerweise auch Google Workspace)
- Genauigkeit und Bereitschaft, dich in neue Tools und Prozesse einzuarbeiten und weiterzuentwickeln
- Erfahrung im Office-Umfeld von Vorteil, aber nicht zwingend
- Deutsch in Wort und Schrift

Was wir bieten:

- Ein wertschätzendes und vielfältiges Arbeitsumfeld
- Arbeitszeit vormittags (Mo–Do, genaue Zeiten nach Absprache) – **ideal für Wiedereinsteiger:innen, Caretaker oder ältere Personen.***
- Großzügiges, helles Office in zentraler Lage im 4. Bezirk
- Teil eines engagierten Teams mit Sinn für Gleichstellung und wirtschaftlichen Weitblick

Interesse geweckt?

Dann schick uns deine Bewerbung an office@sheconomy.media – wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

* Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, kultureller Hintergründe, Herkunft, sexueller Orientierungen und Lebensphasen – ob Wiedereinsteiger*in, Elternteil oder Quereinsteiger*in. Wichtig ist vor allem deine Verfügbarkeit an den Vormittagen und deine Verlässlichkeit im Office-Alltag. **Das Mindestgehalt beträgt € 1.200,- brutto/Monat (20 h/Woche).**