Familienbund Oberösterreich

Betreuung • Bildung • Beratung • Begegnung

Familien sind unsere Stärke! Seit rund 70 Jahren setzen wir uns als OÖ Familienbund für eine familienfreundliche Gesellschaft ein. Wir begleiten Familien, Gemeinden und Unternehmen mit einem vielfältigen Angebot in den Bereichen Betreuung, Bildung, Beratung und Begegnung. Werde auch du Teil unseres Teams, dem Wertschätzung und Zusammenhalt sehr wichtig sind.

Wir suchen **ab *Februar 2027*** eine*n

*Büromitarbeiter*in im Familienbundzentrum Kremsmünster*

12 Wochenstunden

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Zentrumsleitung bei organisatorischen und administrativen Belangen
- Betreuung der Veranstaltungsdatenbank
- Kommunikation mit Stakeholdern (Kund*innen, Kursleiter*innen, Kooperationspartner)
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit EDV-Programmen wie MS Office
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verlässliche und genaue Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Wir bieten:

- Mitarbeit in einer dynamischen Non-Profit-Organisation mit sozialer Verantwortung
- Eine sinnstiftende Tätigkeit, bei der du Kinder in ihrer Entwicklung begleiten und stärken kannst
- Teilnahmegebühren für ausgewählte Sportevents übernimmt der OÖ Familienbund – wenn du für uns an den Start gehst
- Stärkung deiner mentalen und emotionalen Resilienz durch Angebote im Haus
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zur 3-Tage-Woche
- Sehr gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf
- Benefits für Mitarbeiter*innen
- Entlohnung laut SWÖ-KV, VG 5: mind. € 2.676,40 (Vollzeitbasis, Vordienstzeiten anrechenbar)

Wir haben dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich jetzt online unter Jobs in Verwaltung und Facility - OÖ Familienbund