

Die Zukunft ist erneuerbar.

Wir begleiten Sie auf Ihrem Weg dorthin.

## Stellenbeschreibung Projektassistenz und Büroorganisation

Die AEE-Arbeitsgemeinschaft ERNEUERBARE ENERGIE NÖ-Wien sucht ab sofort eineN Assistentin/Assistenten. Wir sind ein gemeinnütziger Verein, dessen Ziel die Erforschung, Verbreitung und Implementierung erneuerbarer Energien ist. Am liebsten wäre uns einE angehende TechnikerIn die/der über die Administration einsteigt und auch in Projekte hineinwachsen kann.

### Wir erwarten uns:

- Sehr gute PC Kenntnisse: Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- Selbständiges arbeiten
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfreude
- Belastbarkeit
- Sehr gute Rechtschreibung
- Interesse an der Umsetzung erneuerbarer Energie

### Aufgabengebiete:

- Administrative Unterstützung des Teams
- Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation
- Telefon- und KundInnenempfang
- Einfache Buchhaltung und Rechnungslegung
- Unterstützung bei Projektberichten und Recherchen

Folgende **Zusatzqualifikationen** könnten wir in unser Team einbinden:

- Mitgestaltung der Homepage
- Verfassen von Werbetexten
- Ev. Netzwerkadministration
- Telefonische KundInnenbetreuung
- Projektleitungserfahrung
- Praktisches Wissen in der Umsetzung erneuerbarer Energie

### Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen:

- vorerst. 15 Stunden / Woche, Ausweitung je nach Qualifikation möglich
- Gehaltseinstufung ab 1.700€ brutto/ 40h
- Dienort: Wien, Nähe Hauptbahnhof
- Beginn des Dienstverhältnisses: sofort

Die Mitarbeit in der AEE NOW bietet Ihnen viele Möglichkeiten zum selbständigen, kooperativen und abwechslungsreichen Arbeiten und der Persönlichkeitsentwicklung, sowie der Weiterqualifikation in einem motivierten Team.

Wir möchten hiermit ausdrücklich auch Männer auffordern sich zu bewerben!

**Ihre Bewerbung** mit ausführlichem Lebenslauf senden Sie bitte **per E-mail bis 3. Juni 2016** an:

AEE-Arbeitsgemeinschaft ERNEUERBARE ENERGIE NÖ-Wien

E-mail: [dedova@aee-now.at](mailto:dedova@aee-now.at)