



## **Stellenausschreibung einer Assistentin bzw. eines Assistenten für den Vorstand und das BKMf-Büro**

Beim „Bundesverband kleinwüchsiger Menschen und deren Familien e.V.“ (BKMf-Austria e.V.) gelangt eine Stelle als Assistentin bzw. Assistent des Vorstands für das BKMf-Büro im HOME-OFFICE zur Ausschreibung.

**Einstufung:** Geringfügige Beschäftigung im HOME - Office, Teilzeitarbeit mit freiem Dienstvertrag, Unfallversicherung

**Beschäftigungsausmaß:**

20,78 %, d. s. 8 Wochenstunden, davon mind. 4 Stunden fixe Zeit an einem bestimmten Tag im HOME-OFFICE (Bereitschaft). Fallweise Außendienste

**Gehalt:** Geringfügigkeitsgrenze des jeweiligen Kalenderjahres (2024: € 518,44 brutto monatlich). Sonderzahlungen

**Arbeitsbeginn und Dauer:**

sofort bzw. zum nächsten Monatsersten. Auf unbestimmte Zeit

**Arbeitsmittel:** Die Bediensteten haben im HOME-OFFICE eine eigene, geeignete Internetverbindung zu verwenden. Bei Bedarf kann ein PC vom BKMf-A zur Verfügung gestellt werden. Ein Diensthandy und Arbeitssoftware (Office, easyVerein,...) werden vom BKMf-A zur Verfügung gestellt. Reisekosten und Diäten für Dienstreisen werden erstattet.

**Ihre Hauptaufgaben:**

1. Mitgliederbetreuung
2. Informationsweitergabe an Mitglieder und Interessenten
3. Schriftverkehr mit sämtlichen Kontaktstellen des BKMf-A
4. Unterstützung bei Anträgen und Abfertigungen von Förderungen öffentlicher Stellen
5. Einmal in der Woche für 4 Stunden Bereitschaft am Bürotelefon des BKMf-A im HOME-Office.
6. Mithilfe bei Veranstaltungen des BKMf-A im Außendienst.
7. Unterstützung des Vorstand (Obfrau, Kassier, Schriftführerin,...) in sämtlichen Angelegenheiten.
8. Mithilfe bei der Jahreszeitschrift „Small Talk“, bei Aussendungen und bei der Öffentlichkeitsarbeit
9. Mitgliederdaten erfassen und pflegen in der Vereinssoftware „easyVerein“
10. Kontaktpflege zu Organisationen und Firmen



**Voraussetzungen:**

1. Entweder unbeschränkter Zugang zum österr. Arbeitsmarkt oder die österr. Staatsbürgerschaft.
2. Volle Handlungsfähigkeit und Unbescholtenheit
3. Abgeschlossene Schulausbildung und bei männlichen Bewerbern abgeschlossener Präsenzdienst bzw. Zivildienst.
4. Initiative und Selbstständigkeit sowie Motivationsfähigkeit und Fähigkeit zu kooperativen Arbeiten.
5. Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
6. Flexibilität
7. Bereitschaft zur Weiterbildung

Ihrer Bewerbung legen sie bitte bei (in Kopie):

1. Lebenslauf
2. Geburtsurkunde und Staatsbürgerschaftsnachweis
3. Jahreszeugnis der 9. Schulstufe und folgende Jahreszeugnisse bzw. Diplomprüfungszeugnisse

Die Bewerbungen richten sie bitte unter Beilage sämtlicher, in der Ausschreibung geforderter Unterlagen bis spätestens Dienstag, 30. April 2024, 12:00 Uhr per Post an BKMF-Austria (Adresse im Briefkopf) bzw. per E-Mail bis zum selben Datum an [office@bkmf.at](mailto:office@bkmf.at).

Der Vorstand des BKMF-Austria e. V.