

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine*n:

Sozialpädagogik: Administrationsassistent*in **Teilzeit / 20 Wochenstunden, unbefristet**

Im Integrationshaus in Wien finden geflüchtete Menschen, Migrant*innen, Kinder und Jugendliche Betreuung, Beratung, Bildung und Unterbringung. Es ist ein Best-Practice der Menschlichkeit, das zeigt, was professionelle und innovative soziale Arbeit bewirkt. Der Fachbereich Sozialpädagogik umfasst drei Wohngemeinschaften für unbegleitete minderjährige Geflüchtete sowie Kinder und Jugendliche, die aus unterschiedlichsten Gründen nicht bei ihren Familien leben können.

Das bewirken Sie bei uns:

Im Zentrum Ihrer Anstellung stehen allgemeine administrative Bürotätigkeiten sowie organisatorische Aufgaben. Sie unterstützen als Administrationsassistent*in im Fachbereich Sozialpädagogik die Fachbereichsleitung und das Projektteam.

Das sind Ihre Kerntätigkeiten:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Fachbereichsleitung
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Datenpflege, Dateneingabe in Datenbanken
- Betreuung der Ablagesysteme
- Vorbereitung der Abrechnungen
- Handkassa, Materialverwaltung/diverse Anschaffungen
- Terminkoordination
- Betreuung und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen im kleinen Rahmen

Das erwartet Sie bei uns:

- Abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einer engagierten Organisation
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Faire und angenehme Zusammenarbeit in einem offenen und kollegialen Team
- Umfassender Onboardingprozess
- Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Gesundheitsangebote
- Mitarbeiter*innen-Events: Afterworks, Betriebsausflug, Flüchtlingsball u.v.m.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung
- Gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Genauigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Freude am Umgang mit Menschen, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Stressresistenz
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Anstellungsbeginn: ab Jänner 2027

Arbeitszeit: Teilzeit (20 Wochenstunden), unbefristetes Dienstverhältnis

Arbeitsort: 1020 Wien

Entlohnung: nach SWÖ-KV VG 5, mind. € 2.676,40 brutto/Vollzeit

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf & Motivationsschreiben) senden Sie bitte bis **1.12.2026** direkt über unsere Website: [Aktuelle Stellenangebote - Integrationshaus](https://www.integrationshaus.at/de/datenschutz)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung und wünschen uns Vielfalt in unseren Teams! Das Integrationshaus steht für Offenheit und Toleranz. Diese Haltung leben wir nach innen wie nach außen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht!