



**CITY FARM**  
AUGARTEN

City Farm - ZVR-Zahl: 532626737  
Lilienbrunnngasse 18/2/6  
1020 Wien

## **Stellenausschreibung City Farm Augarten: Office-Leitung**

### **Aufgaben:**

- Buchungsadministration für Kinder- und Erwachsenenprogramm
- Informationsvermittlung nach innen und nach außen
- Telefondienst während der Bürostunden
- Evidenz von Archiven (Fotos, Kontakte)
- Allgemeine Büroorganisation (Ablage, Post, Beschaffungswesen, Einholen von Angeboten, etc.)
- Mitarbeit bei Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen

### **Wir erwarten:**

- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Office Management
- Kaufmännische Ausbildung (auf Matura-/HAK-Niveau) von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, Basis Kenntnisse von weiteren EDV Programmen (Grafik, Newsletter...), Kenntnisse in der Bearbeitung von Social Media
- Perfekte Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisatorisches Talent, strukturierte, genaue, zielorientierte und sehr selbständige Arbeitsweise in Zusammenarbeit mit dem Vereinsvorstand
- Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Menschen (Mitarbeiter/innen, Kund/innen, Partnern)
- Hohe Verlässlichkeit und Vertraulichkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Großes Interesse an der gartenpädagogischen Arbeit der City Farm Augarten

### **Wir bieten:**

- Sinnstiftende Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem engagierten Team
- Unbefristete Anstellung für 20 Stunden pro Woche
- Regelmäßige Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Bruttomonatsgehalt von zumindest EUR 1.125.- auf Basis 20 Wochenstunden.
- Arbeitsort: 1020 Wien, zentral gelegen, mit bester Anbindung an den öffentlichen Verkehr.

### **Bewerbungen bitte an:**

DI Wolfgang Palme, Obmann der City Farm  
[w.palme@gartenbau.at](mailto:w.palme@gartenbau.at)

Bearbeitung ab 05.08.2019