

Stellenausschreibung



Mitarbeiter:in im Bereich Vereinsadministration mit dem Fokus auf Personalthemen (w/m/d)

Teilzeit im Ausmaß von 30-35 Stunden ab sofort
Dienstort Wien

Du bist kommunikativ, möchtest dein Organisationstalent mit sozialem Gespür verbinden und den Vereinsvorstand bei seinen Aufgaben unterstützen?

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir eine:n motivierte:n und engagierten Mitarbeiter:in in der Betreuung von Bewegungscoaches und Vereinen hinsichtlich Verwaltungs- und Personaladministrationsaufgaben.

Deine Aufgaben

- Administrative Betreuung von angestellten Bewegungscoaches
- Abwicklung von laufenden Personalverwaltungsaufgaben und bei Neuanstellungen (z.B. Datenerfassung, Erstellung Dienstverträge)
- Durchführung von administrativen Tätigkeiten mit EDV-Unterstützung
- Organisation von Belegen und Mitarbeit im Zahlungsverkehr
- Beratung und Unterstützung von Vereinen bei Neuanstellungen und Hauptansprechperson bei der Abwicklung von laufenden Personalthemen
- Regelmäßige Erarbeitung und Bereitstellung von Unterlagen zur Bewerbung des Vereinsangebots sowie von Material für die Website und Social-Media-Kanäle
- Unterstützung der Vereinsleitung UNION Today im operativen Geschäft
- Zusammenarbeit mit dem SPORTUNION-Team

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, Lehre, o.Ä.)
- Erfahrung in Personaladministration, Vereinsarbeit oder Projektunterstützung von Vorteil

- Kenntnisse in Vertragswesen und Gehaltsabrechnung von Vorteil
 - Sicherer Umgang mit Standard-Büro-IT (MS-Office, insbesondere Excel)
 - Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Teamfähigkeit & serviceorientiertes Arbeiten
 - Strukturierte, zuverlässige und proaktive Arbeitsweise
 - Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
 - Idealerweise berufliche Erfahrung in der Arbeit mit Ehrenamtlichen auf Vereins- und/oder Verbandsebene
 - Idealerweise Sportaffinität
-

Das bieten wir dir

- Vielseitige und sinnstiftende Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Möglichkeiten
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit offener Kommunikationskultur
- Unsere Benefits: Onboarding, Weiterbildungsmöglichkeiten im sportlichen und administrativen Bereich
- Die Stelle ist direkt der Vereinsleitung UNION Today zugeordnet
- Bruttomonatsgehalt ab 2.850 EUR auf Basis Vollzeitbeschäftigung

Wir schätzen die Vielfalt unserer Beschäftigten, sehen dies als Bereicherung und bekennen uns ausdrücklich zum Ziel der Chancengleichheit der Geschlechter.

Dein Interesse ist geweckt?

Dann freuen wir uns über deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 14.

August 2025 an office@uniontoday.at

Ansprechpartner: Dominik Reutterer, Vizepräsident UNION Today

Zur Bewerbung übermittelst du bitte:

- Bewerbungs- bzw. Motivationsschreiben sowie Lebenslauf inklusive Foto
- Deine wichtigsten Zeugnisse, Diplome oder Zertifikate
- Frühestmöglicher Arbeitsbeginn