



**Wir
suchen
Sie!**

Gremienbetreuung und Organisation (Vollzeit) in Wien Kammer der Ziviltechniker:innen Ost

Die Kammer der Ziviltechniker:innen Ost vertritt die Interessen der Ziviltechniker:innen in Wien, Niederösterreich und dem Burgenland. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab April 2026 eine engagierte und organisatorisch versierte Persönlichkeit für die Betreuung der aus ehrenamtlichen Funktionär:innen gebildeten Kammergremien.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Arbeit der Kammergremien (Vorstände, Ausschüsse, Fachgruppen etc.), Fungieren als Schnittstelle zwischen den Gremien
- Organisation von (in Präsenz und online abgehaltenen) Gremiensitzungen:
 - Vorbereitung: Terminabstimmung mit der:dem Vorsitzenden und den Mitgliedern des Gremiums, Reservierung von Räumen, Erstellung und Versand von Einladungen und Tagesordnungen, Zusammenstellung von Unterlagen
 - Begleitung: Unterstützung der:des Vorsitzenden während der Sitzung, Protokollierung der Diskussionen, Beschlüsse und To-dos
 - Nachbereitung: Ausformulieren und Versenden der Protokolle, Nachverfolgung von Beschlüssen und Aufgaben, Ablage und Dokumentation
- Organisation von Veranstaltungen (Vorträgen, Themenabenden, Workshops etc.): Anmeldemanagement und Ablaufplanung, Koordinierung der Referent:innen
- Selbständige Führung des E-Mail-Schriftverkehrs
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

Ihr Profil:

- Erfahrung in der Gremienarbeit, im Assistenz- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und Diskretion
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen (Excel, Outlook, Zoom etc.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten:

- Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden / Woche)
- Bruttomonatsgehalt von EUR 2.600,- mit der Möglichkeit zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- Arbeitsplatz im Zentrum von Wien mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- 2 Tage Homeoffice pro Woche nach Vereinbarung
- Gleitzeit, Recht auf Zeitausgleich
- Wiener-Linien-Ticket, Pluxee/Sodexo-Gutscheine und andere Zusatzleistungen
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Möglichkeit zur langfristigen Zusammenarbeit in einem kollegialen Team

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!
Richten Sie sie bitte per E-Mail an Mag. Eva-Maria Rauber-Cattarozzi (eva-maria.rauber@arching.at).