



## MitarbeiterIn der Geschäftsstelle, Assistenz (Teilzeit, 20h/Woche)

Demeter Österreich ist ein anthroposophisch ausgerichteter, unabhängiger und international organisierter Verband für biologisch-dynamische Landwirtschaft. Die Geschäftsstelle betreut rund 600 Mitglieder (Landwirtschaft, Verarbeitung, Handel, KonsumentInnen).

**Zur Unterstützung suchen wir für ca. 20 Wochenstunden eineN Büro-AllrounderIn für Assistenz Tätigkeiten:**

Arbeitsbereiche u.a.:

- Mitgliederbetreuung (telefonisch, schriftlich, persönlich)
- Projektunterstützung
- Office-Management
- Terminvereinbarung, Besprechungsunterstützung
- Aussendungen, Postversand
- Datenpflege

Sie bringen mit:

- Verständnis für die Vorgänge im Bereich von Biolandwirtschaft
- Interesse für biologische Landwirtschaft ist Voraussetzung
- Fundierte Office-, Deutsch- und Englischkenntnisse

Das Behalten des Überblicks, Selbstständigkeit und Genauigkeit sind wesentlich. Weiters ist Teamwork sehr wichtig, ebenso wie das Verständnis für die Strukturen eines kleinen Vereines, verbunden mit der Bereitschaft, bei verschiedenen Tätigkeiten aktiv mitzuarbeiten.

Es erwartet Sie:

Ein Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Aufgaben im kleinen Team. Sie arbeiten direkt mit BioproduzentInnen und helfen mit, die Qualität unserer Lebensmittel zu verbessern.

Wir suchen jemanden mit langfristiger Ausrichtung und Arbeitseintritt idealerweise ab September.

Arbeitstage: 3-4 Tage pro Woche (vorzugsweise vormittags)

Entlohnung: € 1900,- brutto auf Basis 38,5 Stunden (gemäß Ihrer Qualifikation)

Dienstort: Demeter Geschäftsstelle, 1040 Wien

Ein späteres Aufstocken der Stunden ist möglich, aber nicht gesichert.

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an [jobs@demeter.at](mailto:jobs@demeter.at), z.Hd. Frau Birgit Heinrich**