

## Wir suchen das Herz für equalizent SF - Büroadministration und GF-Assistenz (m, w, d)

**equalizent Social Franchise** ist ein bilinguales, soziales Unternehmen.

19 Jahre Erfahrung in der Schulung von gehörlosen Personen haben wir standardisiert und digitalisiert. Neben dem einzigartigen Kompetenzzentrum **equalizent Wien** sollen in Europa weitere Schulungszentren entstehen. Mit unserem Franchise-Partner in Hamburg ist der erste Schritt getan, **gemeinsam mit dir** wollen wir weitere Partnerschaften gewinnen und unsere Vision vielfach verwirklichen.

### Das erwarten wir von dir:

Unser Social Franchise-Collaboration Tool braucht dich für

- System Admin
- Befüllen und Up loads
- Einschulung und Hotline der System-User\_innen

Die externe Buchhaltung unterstützt du mit

- Rechnungsprüfung
- Schnittstelle bez. Information
- Budgeteinhaltung
- Schnittstelle bez. Lohnverrechnung
- Verwaltung Handkassa
- PayPal-Überblick

Deine Leidenschaft für Kommunikation setzt du ein bei

- Kontaktpflege zu Interessent\_innen
- Organisieren von Wien-Besuchen
- Dokumentation der Kontakte
- Telefonaten mit potentiellen Partner\_innen
- Dokumentation von Gesprächen
- Buchen von Flügen und Hotels

Du liebst

- Redigieren von Texten
- Thematische Internet-Recherchen
- Arbeiten mit Excel und Access
- Kommunikation in Gebärdensprache

### Worauf kannst du dich bei uns freuen:

- Arbeiten in einem kleinen, innovativen Team (hörende und gehörlose Mitarbeiter\_innen)
- Gleitzeit, flexibles Arbeiten möglich
- Fortbildungsmöglichkeiten zum Erwerb bzw. Ausbau der ÖGS-Kompetenz (Österreichische Gebärdensprache)
- zentral gelegenes Büro

### Position:

- Gehalt gem. BABE-Kollektivvertrag, VB 4a; Mindestgehalt von EUR 2.499,--  
Vollzeit (38 Stunden / Woche), eine höhere Entlohnung durch Anrechnung von facheinschlägigen Vordienstzeiten gemäß dem Kollektivvertrag bzw. weniger Wochenarbeitszeit sind möglich

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, z.H. Mag.a Monika Haider,  
monika.haider@equalizent.eu