

## **J O B P R O F I L**

<b>Position:</b>	<b>Geschäftsführung</b>
<b>Arbeitsort:</b>	<b>Wiener Tafel – der Verein für sozialen Transfer</b> 1110 Wien, Simmeringer Hauptstraße 2-4
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	30 - 35 Wochenstunden

---

Die Wiener Tafel ist ein spendenfinanzierter Sozial- und Umweltverein und sammelt mit Hilfe von über 400 ehrenamtlichen MitarbeiterInnen genussstaugliche Lebensmittel, die nicht mehr für den Verkauf bestimmt sind, von Unternehmen ein und bringt sie umgehend und kostenfrei zu Sozialeinrichtungen in Wien. Die Wiener Tafel unterstützt damit sozial benachteiligte Menschen und stellt eine Brücke zwischen Überfluss und Bedarf dar.

### **Funktion:**

Letztverantwortung für alle operativen Belange des Vereins. Die Geschäftsführung führt den laufenden Geschäftsbetrieb und ist für die Umsetzung der strategischen Ziele, die vom Vorstand vorgegeben werden, verantwortlich.

---

### **Kontakte/Schnittstellen:**

#### **Intern:**

Vorgesetzt ist der Vorstand der Wiener Tafel.

Der Geschäftsführung unterstellt sind die angestellten und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen der Wiener Tafel. Inhaltliche Zusammenarbeit besteht mit dem Vorstand, den Bereichsleitungen Logistik, Fundraising, PR, Event, Ehrenamtskoordination, Administration, IT sowie den ehrenamtlichen Arbeitsgruppen.

#### **Extern:**

Relevante externe Ansprechpersonen sind vor allem Unternehmen und SponsorInnen aus der Wirtschaft, öffentliche Stellen, FördergeberInnen, Privatpersonen (SpenderInnen) und Institutionen.

---

### **Verantwortungsbereich/Aufgaben:**

- Unterstützung des Vorstands und Berichtspflicht
  - Leitung aller Bereiche
  - internes Controlling
  - Projektmanagement
  - MitarbeiterInnenführung
  - Fundraising / Abwicklung von Förderungen
  - Geschäftsberichte und Publikationen (Quartalsberichte, Jahresberichte, Kennzahlen, etc.)
  - Qualitätsmanagement und interne Kommunikation
-

**Kenntnisse:**

- Berufserfahrung in einer Führungsposition
  - Betriebs- und MitarbeiterInnenführung
  - Fundraising und Public Relations
  - Projekt- und Qualitätsmanagement
  - Moderations- und Verhandlungsführung
  - Kenntnisse des NGO Bereichs
  - Perfektes Deutsch in Wort und Schrift
  - Umgang mit Freiwilligen
- 

**Ausbildung:**

Abgeschlossenes Studium oder einschlägige Ausbildung (von Vorteil)  
z. B. Wirtschaftsstudium, Sozialmanagement-Ausbildung

---

**Fähigkeiten:**

- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
  - Eigenständiges Arbeiten
  - Flexibilität
  - Einsatzfreude
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Teamgeist
  - Soziale Kompetenz
  - Organisationsfähigkeit
- 

**Zusätzliche Informationen:**

Wir bieten:

- anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
  - hoher Gestaltungsspielraum
  - Sinnvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- 

**Anstellung ab:**

ab sofort möglich  
(vorerst) befristet auf 1 Jahr, 1 Probemonat  
Verlängerung möglich

**Arbeitszeiten:**

30 bis 35 Wochenstunden  
(nach Vereinbarung)

**Gehaltsrahmen:**

EURO 2.627,23  
für eine Vollzeitanzstellung à 38,5 Wochenstunden  
(14 Monatsgehälter, 5 Wochen Urlaub)

**Bewerbung an:**

Bewerbung bitte schriftlich (Email bevorzugt) mit Lebenslauf und Foto an:

E: [job@wienertafel.at](mailto:job@wienertafel.at)

---