

*Donau Soja ist eine gemeinnützige europäische Organisation mit Sitz in Wien und Büros in mehreren süd-ost-europäischen Ländern. Wir setzen uns für die Europäisierung der Eiweißversorgung auf Basis nachhaltig angebauter, ohne Gentechnik hergestellter Sojabohnen aus der Donauregion bzw. Europa ein.*

*Unsere Mission: Donau Soja unterstützt seine Partner und Mitglieder bei der Beantwortung von sozialen, ökologischen und ökonomischen Herausforderungen bei der Produktion und beim Verbrauch von Soja. Dies soll die Effizienz, Gerechtigkeit und Nachhaltigkeit in der Proteinwertschöpfungskette für die Lebens- und Futtermittel in Europa verbessern. Mehr Infos hier: [www.donausoja.org](http://www.donausoja.org)*

Zur Verstärkung unseres Teams in Wien suchen wir eine/n

### **Assistenz der Geschäftsführung des Vereins w/m/d**

**Fokus Recht  
(Vollzeit, 38,5hr)**

#### **Sie suchen...**

...eine interessante Position in einer international tätigen Organisation, in die Sie sich mit Ihrer Erfahrung und Ihrer vorausschauenden Art einbringen können?

#### **Wir wünschen uns...**

...eine engagierte und verantwortungsbewusste „Hands on“ Persönlichkeit mit viel Eigeninitiative, die die neue Geschäftsführung tatkräftig unterstützt!

Bei Donau Soja können Sie das Verdienen des Lebensunterhaltes mit dem Wunsch, die Welt zu einem besseren Ort zu machen, verbinden: Sie unterstützen die neue Geschäftsführung des Vereins Donau Soja. Neben organisatorischen und administrativen Tätigkeiten erstellen Sie inhaltliche Unterlagen und verantworten selbst eigene Themenfelder mit den Schwerpunkten Recht und Datenschutz.

Es erwartet Sie ein internationales Team, in dem Zusammenhalt und Kollegialität großgeschrieben werden – alle verbunden durch die gemeinsame Vision von Donau Soja: eine nachhaltige europäische Proteinversorgung.

#### **Tätigkeitsprofil**

- Support der Vereinsgeschäftsführung bei sämtlichen Agenden
- Recherche-Tätigkeiten, Meetingvor- und Nachbereitung, Erstellung von Unterlagen und Präsentationen; Kalenderverwaltung
- Vorbereitung von Verträgen, Ablage, Verwaltung
- Themenverantwortung für eigene Projekte (z.B. Datenschutz)
- Interne Richtlinien und Guidelines: Erstellung bzw. Mitarbeit
- Reiseplanung (gelegentlich)

## Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung mit fundierter Erfahrung im Rechtsbereich oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre praktische Erfahrung in den relevanten Tätigkeitsbereichen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (inkl. Powerpoint, Excel, Outlook) sind ein Muss, Sharepoint und CRM Erfahrung erwünscht
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnis in Wort und Schrift notwendig
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit verbunden mit Lösungsorientierung
- Selbstständiges, pragmatisches Arbeiten, Organisationstalent
- Freude an der Zusammenarbeit in einem internationalen Team

## Wir bieten Ihnen

Verantwortungsvolle Vertrauensposition mit individuellem Entfaltungspotential:

- Eine vielseitige Rolle mit spannenden Aufgaben in einer erfolgreichen, wachsenden internationalen Organisation
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verbindungen in alle Bereiche
- Arbeiten an der Schnittstelle zwischen Zivilgesellschaft, Politik und Privatwirtschaft
- Sehr nettes, dynamisches Team aus erfahrenen ExpertInnen
- Flexibles Arbeitsumfeld, Homeofficemöglichkeit
- Attraktiver Dienort (1010 Wien, zentrale Lage nahe Schwedenplatz)

Wir leben Diversität und fordern alle qualifizierten Bewerber\*innen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, sexueller Orientierung, Kultur, religiösem und ethnischen Hintergrund auf, sich zu bewerben. Alle Bewerbungen werden streng vertraulich behandelt. Wiedereinsteiger\*innen sind ausdrücklich willkommen.

Für diese Position bieten wir ein attraktives Entgelt, das Ihrer Qualifikation und Erfahrung entspricht. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir daraufhin hin, dass ein Mindestgehalt von 2.800 EUR brutto pro Monat vorgesehen ist. Überzahlung bei entsprechender Berufserfahrung und Qualifikation ist vorgesehen.

Wenn Sie diese interessante und unbefristete Position mit Entwicklungspotential interessiert, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Motivationsschreiben und Lebenslauf): <https://smrtr.io/d5C3M>