

Donau Soja ist eine internationale Organisation mit Sitz in Wien, die als gemeinnütziger Verein die europäische Eiweißversorgung auf Basis von nachhaltig und ohne Gentechnik angebauten Sojabohnen aus der Donauregion bzw. Europa vorantreibt. Ökologie und Wertschöpfung für alle Beteiligten sind Kernwerte dieses europäischen Projektes, das wesentliche Impulse zur europäischen Eiweißversorgung setzt.

Werde Teil von Donau Soja als

OFFICE MANAGER*IN (M/W/D)

(Wien | 30 Wochenstunden | ab sofort)

Du liebst es, den Überblick zu behalten, Abläufe zu organisieren und Dinge zum Laufen zu bringen? Dann bist du bei Donau Soja genau richtig! In dieser vielseitigen Rolle sorgst du für funktionierende Abläufe im Arbeitsalltag, koordinierst Reisen und Termine, unterstützt bei administrativen, HR-nahen und Finance-Aufgaben unser Admin-&Finance-Team operativ.

Deine Hauptaufgaben

- Du sorgst für einen reibungslosen Office-Betrieb – von Meetingräumen bis zu internen organisatorischen Abläufen
- Du organisierst Dienstreisen und kümmerst dich um Reiseanträge und -abrechnungen
- Du planst Team-Events und betreust unsere internen Kommunikationskanäle
- Du übernimmst administrativen, finanziellen und HR-nahen Abläufen: Zeitaufzeichnungen, Abwesenheiten, Vertragsverwaltung, Finanz- und Projekt-Reporting

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium in Administration, Wirtschaft, Finanzen oder vergleichbar
- Idealerweise hast du bereits deine erste Erfahrung in administrativen, koordinierenden oder Finance-nahen Aufgaben im internationalen Umfeld sammeln können
- Du hast Interesse an unseren Mission, und Motivation dich mit Themen wie nachhaltige Landwirtschaft, Ernährungssouveränität und der Stärkung Europas im Agro-Food-Bereich auseinander zu setzen
- Organisiert, strukturiert und selbstständig behältst du auch bei komplexen Aufgaben den Überblick
- Starke Kommunikationsfähigkeit und Freude daran, andere zu unterstützen

- Zahlenaffin und erfahren im Umgang mit Abrechnungen, Rechnungen oder Reporting
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicher im Umgang mit MS Office und digitalen Kollaborationstools
- Diskret, verantwortungsbewusst und motiviert, in einem kleinen, dynamischen Team etwas zu bewegen

Warum bei uns?

- Eine sinnvolle Tätigkeit, bei der du die Schnittstelle zwischen Privatwirtschaft, Politik und Zivilgesellschaft mitgestaltest
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes, interdisziplinäres Team, das mit Leidenschaft an einer nachhaltigeren Zukunft Europas arbeitet
- Ein modernes Büro im Herzen von Wien mit Bereichen für konzentriertes Arbeiten, Austausch und einer voll ausgestatteten Küche mit kostenlosem Tee und Kaffee
- Homeoffice-Möglichkeiten

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

KV-Hinweis: Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt EUR 2.528,04 brutto pro Monat (Vollzeitbasis). Das tatsächliche Gehalt richten wir nach deiner Qualifikation und Erfahrung aus.

Bereit, mit uns die Agrarwende in Europa mitzugestalten?

Dann bewirb Dich bei uns mit Lebenslauf und Bewerbungsschreiben unter: <https://smrtr.io/x8pTj> bis zum **8. März 2026**. Wir freuen uns auf Dich!

Zusätzliche Informationen:

Donau Soja setzt geförderte Projekte um, darunter die Strategische Partnerschaft mit der Austrian Development Agency (ADA). Diese Position wird teilweise in die Umsetzung von programmbezogenen Zuschussaktivitäten involviert sein.