



FAIRTRADE verbindet Konsument:innen, Unternehmen und Produzentenorganisationen, verändert Handel(n) durch faire Bedingungen und stärkt damit Kleinbauernfamilien sowie Arbeiter:innen im Globalen Süden. Der Verein FAIRTRADE Österreich vergibt das FAIRTRADE-Gütesiegel.

WIR SUCHEN DICH!

Empfang & Backoffice

(Vollzeit oder Teilzeit mit 30 Stunden ab August)

Ohne dich läuft hier nichts.

Du bist das organisatorische Herz unseres Büros – die Person, die dafür sorgt, dass im Hintergrund alles funktioniert und sich im Vordergrund alle gut aufgehoben fühlen.

Wenn du genau das suchst – und deine Arbeit Sinn haben soll – lies weiter.

Wir sind FAIRTRADE Österreich. Wir arbeiten daran, globale Lieferketten fairer zu machen. Klingt groß? Ist es auch. Und genau deshalb brauchen wir jemanden wie dich im Backoffice.

Was du bei uns machst: Du bist Dreh- und Angelpunkt unseres Büros

Empfang & Kommunikation

- Du betreust unser Haupttelefon und die Office-Mailadresse
- Du sorgst dafür, dass Post rausgeht, Pakete ankommen und nichts verloren geht

Office Management

- Du stellst sicher, dass unser Büro ein angenehmer, funktionierender Ort für alle ist
- Du koordinierst alles, was kaputt gehen kann (und wieder funktionieren muss) – von Drucker bis Kaffeemaschine
- Du buchst Reisen für unser Team und Gäste
- Du verwaltest Zeitlisten und unterstützt bei administrativen Personalthemen
- Du hast deine Kostenstellen im Blick und unterstützt bei Budgetplanung und -kontrolle
- Du bist die Schnittstelle zu IT-Dienstleistern, Telefonanbietern und allen, die „kurz was brauchen“

Unterstützung der Geschäftsführung

- Du organisierst Meetings und Vorstandssitzungen und fungierst als zentrale Schnittstelle zwischen Vorstand und Geschäftsführung
- Du planst Events, Feiern und die kleinen Dinge, die ein Team ausmachen

Kurz gesagt: Du sorgst dafür, dass alle anderen ihren Job gut machen können.

Das bringst du mit

- Du hast Erfahrung im Office/Backoffice/Assistenzbereich
- Du bist organisiert. Wirklich organisiert
- Du kannst mit Menschen – am Telefon, per Mail, im Büro
- Du arbeitest selbstständig und übernimmst Verantwortung
- Du siehst, was zu tun ist – und erledigst es
- Du bist sicher im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und bringst technisches Verständnis mit

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Aufgabe mit internationaler Wirkung – in einer Organisation, die nicht auf Gewinn, sondern auf Veränderung ausgerichtet ist
- Du arbeitest für eine Marke, die fast jede:r kennt und die für klare Werte steht
- Ein Team, das Leistung bringt, sich gegenseitig unterstützt und dabei menschlich bleibt

Für diese Position beträgt das Anfangsgehalt für Bewerber*innen mit 3 Jahren Arbeitserfahrung monatlich 2.500 € (bei Vollzeit) plus Teilnahme am Prämienprogramm sowie ein Gratis Öffi-Ticket für deinen Arbeitsweg. Eine Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ist vorhanden.

Wenn Du an dieser abwechslungsreichen Aufgabe interessiert bist, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an bewerbung@fairtrade.at [Mehr zu uns unter www.fairtrade.at](http://www.fairtrade.at)



© FAIRTRADE/Christoph Köstlin



© Fairtrade Canada/Juan Nicolás Becerra Manrique



© FAIRTRADE/Fairpicture/Ángela Ponce



© Philipp Benedikt