

Stellenausschreibung

Sekretariat für das SADDOCC-Büro

(ab 1. Februar 2018)

Aufgaben

- allgemeine Administration (Schrift- und E-Mailverkehr, Wartung Adreß- und Emailverteiler, Versand der Zeitschrift INDABA, Bürotechnik, Handkassa, div. Bibliotheksarbeiten)
- Veranstaltungskoordination (monatliche Veranstaltungsreihe FORUM SÜDLICHES AFRIKA, div. Sitzungen, spezielle Veranstaltungen wie Nelson Mandela-Tag (18. Juli) und Charityevent (Spätherbst))
- gelegentl. Betreuung ausländ. Referent/inn/en
- organisatorische und redaktionelle Mitarbeit an INDABA (inkl. Übersetzungen)
- Kooperation betr. Betreuung unserer Website und des FB-Auftritts

Anforderungen

- Vertrautheit mit der Region Südliches Afrika
- allgemeines (entwicklungs-) politisches und menschenrechtliches Interesse
- administrative Erfahrung von Vorteil, jedenfalls gute Kenntnis der Standard-PC-Programme
- Englisch in Wort und Schrift
- fallweise Teilnahme an Abendsitzungen
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit

Angebot

- geringfügige Beschäftigung (dzt. 425,70 pro Monat) oder Werkvertrag im selben Ausmaß
- interessante und international vernetzte Tätigkeit
- Arbeit im Verbund mit engagiertem Vorstandsteam und Aktivist/inn/en

Bewerbungen mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bitte bis **31. Dezember 2017** an:

office@sadocc.at

oder postalisch an die u. a. Adresse

Favoritenstraße 38/18/1, A-1040, Wien, Austria
Telefon: +43-1-505 44 84
Telefax: +43-1-505 44 84-7
e-mail:office@sadocc.at
Bankverbindung: PSK, BLZ 60000, Kto 93.009.960
IBAN AT70600000093009960, BIC OPSKTWW