



AKADEMIE
FÜR KUNST
THERAPIE

Büro. Kunst. Menschen.

Im Office-Management der Akademie für Kunsttherapie erwartet Sie eine erfüllende Aufgabe.

AKT Seminarräume
Scheffelstrasse 13/
Franklinstrasse 30
1210 Wien

Als Akademie für ganzheitliche Kunsttherapie (AKT) leisten wir qualitativ führende Erwachsenenbildung, die gesellschaftlich einen relevanten Beitrag leistet. Mehr dazu auf: www.akt-kunsttherapie.ac.at
Angehende Therapeut:innen lernen bei uns, das heilsame Potenzial künstlerischen Tuns gezielt zu nutzen: im persönlichen Bereich ebenso wie im therapeutischen Feld. Unser eingespieltes Team an Therapeut:innen, Kunsttrainer:innen und Supervisor:innen wünscht sich:

Entlastung der Organisation

- Schnittstelle zwischen Ausbildungsleitung, Lehrverantwortlichen und Studierenden
- Administrative Begleitung des Ausbildungsgeschehens
- Ansprechpartner:in für Studierende bei administrativen Angelegenheiten
- Unterstützung der Ausbildungsleitung
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Organisation und Administration der Abläufe

WAS wir bieten

- sinnstiftende Arbeit in einem engagierten Team
- Zusammenarbeit auf Augenhöhe in soziokratischen Strukturen
- flexible Tagesarbeitszeiten mit Homeoffice-Anteil
- Bezahlung entlang des Kollektivvertrags für Arbeitnehmer:innen privater Bildungseinrichtungen [VB2 Mindestgrundlage EUR 2.283,- Brutto bei 40 Wochenstunden]
- Arbeitszeit pro Woche: 30-35 Stunden

WAS wir erwarten

- Büro- und Verwaltungskennntnisse
- EDV Anwendungsgrundkenntnisse
- grundlegende Kenntnisse der Buchhaltung
- gute Deutsch- und grundlegende Englischkenntnisse

SIE haben

- Freude an einer selbständigen und eigenverantwortlichen Tätigkeit
- die Fähigkeit gut zuzuhören und Anliegen an Zuständige verständlich zu übermitteln
- Organisationstalent und Co-Organisationsfähigkeit
- Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- Lust auf einen Bürojob, der mehr ist als »nur Büro«?



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Unterlagen und Fragen an Lilian FRITZ

lilianfritz_kunsttherapie_akt@gmx.at