

# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Office-, Mitglieder- & Projektmanagement (m/w/d)

Teilzeit 20 Wochenstunden, Arbeitsort: Linz

Beginn: ab sofort

Der **BVRD.at – Bundesverband Rettungsdienst** ist ein gemeinnütziger Verein, der sich als unabhängige und organisationsübergreifende Plattform und Anlaufstelle rund um die Etablierung und Weiterentwicklung eines modernen, qualitativ hochwertigen und patientenorientierten Rettungswesens in Österreich einsetzt. Dabei agieren wir zudem als Fachvertretung für Sanitäter:innen aller Ausbildungsstufen und Organisationen.

Wir suchen eine engagierte Person, die unsere Geschäftsstelle organisatorisch, administrativ und kommunikativ unterstützt und an der Weiterentwicklung des Vereins aktiv mitwirkt.

### Deine Aufgaben

#### Office- & Projektkoordination

- Assistenz der Geschäftsführung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Kommunikation mit Mitarbeiter:innen, Stakeholdern und Mitgliedern
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Projekten
- Vorbereitung von inhaltlichen Unterlagen, Präsentationen und Listen
- Organisation interner Abläufe und Prozesse
- Mithilfe bei Bestellungen, Materialverwaltung und Arbeitsmitteln
- Unterstützung beim Aufbau und der Pflege interner Systeme (z. B. Kurs- oder Projektverwaltung)

#### Mitgliedermanagement & Organisation

- Erste Anlaufstelle und Unterstützung bei der Betreuung unserer Mitglieder
- Pflege und Verwaltung der Mitgliederdatenbank inkl. Kommunikation und Versandtätigkeiten

#### Veranstaltungsmanagement

- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Messeauftritten, Schulungen oder Präsentationen
- Koordination von Teilnehmerlisten, Unterlagen und Abläufen vor Ort
- Administrative Unterstützung bei der Abwicklung von Kursen, Seminaren und Weiterbildungsprojekten

#### Finanzen

- Unterstützung bei einfachen buchhalterischen Tätigkeiten (Eingangsrechnungen, Zahlungskontrolle)

#### Öffentlichkeitsarbeit und Social Media

- Unterstützung bei der Betreuung unserer Social-Media-Kanäle
- Aufbereitungen von Inhalten auf der Website des BVRD.at (Wordpress)
- Mitarbeit an der internen und externen Kommunikation (Newsletter, Aussendungen, Medienarbeit)

### **Das bringst du mit**

- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Freude an Organisation, Koordination und Kommunikation
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Interesse an gesellschaftlich relevanten Themen (Rettungswesen, Gesundheit, Bildung)
- Computerkenntnisse (Office, idealerweise Erfahrung mit Datenbanken oder Online-Tools)
- Flexibilität bei besonderen Vereinsaktivitäten oder Veranstaltungen
- Motivation, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten

### **Das bieten wir**

- Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden
- Bruttomonatsgehalt: € 1.300 (auf Basis 20 h/Woche)
- Flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Möglichkeit nach Vereinbarung
- Strukturierte Einschulung und laufende Unterstützung im Team
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gemeinnützigen Umfeld
- Mitarbeit an Projekten, die den österreichischen Rettungsdienst zukunftsfähig machen
- Ein wertschätzendes, engagiertes Arbeitsumfeld mit Gestaltungsspielraum

### **Warum BVRD.at?**

Weil der Rettungsdienst Zukunft braucht – und Menschen, die diese Zukunft auch abseits des Einsatzfahrzeugs mitgestalten. Wenn du Lust hast, Teil einer wachsenden Organisation mit gesellschaftlicher Verantwortung zu werden, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

### **Bewerbung**

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis spätestens 28. Februar 2026 per E-Mail an:

### **BVRD.at – Bundesverband Rettungsdienst**

z. H. Mag. Dr. Claudia Schwarz

E-Mail: [office@bvr.at](mailto:office@bvr.at)

Web: [www.bvr.at](http://www.bvr.at)

+43 732 205 286