

## **Rückenwind – Förderungs- und Revisionsverband gemeinwohlorientierter Genossenschaften**

Fünkhgasse 11/2 - 3021 Pressbaum

Email: [office@rueckenwind.coop](mailto:office@rueckenwind.coop)

[www.rueckenwind.coop](http://www.rueckenwind.coop)

Tel: +43 664/5308419 (Dr. Karl Staudinger – Verbandsjurist)

### **Stellenbeschreibung AssistentIn der Geschäftsführung**

#### **Arbeitsort**

Fünkhgasse 11/2, Pressbaum und Homeoffice (Arbeitsmittel f. Homeoffice – Laptop od. Computer - sind beizubringen)

#### **Arbeitszeit**

15 Stunden

#### **Gehalt**

Brutto 787,-

#### **Bewerbungsfrist**

Bewerbungen bitte bis 15.5.2021 an [office@rueckenwind.coop](mailto:office@rueckenwind.coop)

#### **Arbeitsbeginn**

1.Juni 2021

#### **Wer ist Rückenwind?**

Rückenwind ist der Förderungs- und Revisionsverband für gemeinwohlorientierte und unabhängige Genossenschaften für eine gemeinsinnige und lebensbejahende Wirtschaft in der Rechtsform eines nicht gewinnorientierten Vereines.

Genossenschaften müssen nach dem Genossenschaftsrevisionsgesetz einem Revisionsverband angehören und sich mindestens jedes zweite Wirtschaftsjahr einer Revision (Überprüfung) unterziehen. Mit der Mitgliedschaft beim Verein erfüllen die Mitgliedgenossenschaften diese gesetzlichen Erfordernisse.

Darüber hinaus unterstützt der Verein die Mitglieder bei der Entwicklung und Umsetzung ihrer genossenschaftlichen Vision im Alltag und vertritt ihre Interessen in der Öffentlichkeit.

Unsere Mitgliedgenossenschaften orientieren sich am Gemeinwohl und am Leitbild einer lebensbejahenden Wirtschaft, in der die Bedürfnisse der Menschen und die Achtung vor Leben und Natur Vorrang vor Gewinnstreben und Profitmaximierung haben.

Als Revisionsverband will Rückenwind das dem Genossenschaftswesen zu Grunde liegende Prinzip eines gemeinsinnigen Wirtschaftens in den Mittelpunkt des wirtschaftlichen Handelns stellen.

#### **Zweck des Verbandes ist...**

- die Förderung des Genossenschaftswesens,
- die Beratung und Betreuung seiner Mitgliedgenossenschaften,
- die Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Revision der Mitgliedgenossenschaften
- sowie die Vertretung der Interessen seiner Mitgliedgenossenschaften.

## **Funktion der Stelle**

Der/Die AssistentIn der Geschäftsführung ist die rechte Hand des/der Geschäftsführers/Geschäftsführerin. Organisatorische Tätigkeiten sowie Dokumenten-Erstellung zählen zu den Aufgaben. Er/sie sorgt für eine gute Kommunikation nach innen und nach außen.

## **Hauptaufgaben:**

### **Organisation**

- Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail
- Adressverwaltung
- Dokumentenablage
- Aufgaben-Management
- Internen Bereich (online) betreuen

### **Buchhaltung (Einnahmen/Ausgaben-Rechnung)**

- Ausgangsrechnungen schreiben
- Eingangsrechnungen buchen
- Mahnwesen
- USt-Erklärung

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Newsletter
- Facebook/Social Media
- Homepage aktuell halten
- vereinzelt Veranstaltungen

### **Firmenbuch (mit Unterstützung durch Verbandsjurist/in)**

- Dokumente vorbereiten (v.a. Protokolle, Firmenbuch-Anträge)
- Bedienung des elektronischen Rechtsverkehrs
- Kommunikation mit Gerichten

### **Service für Mitgliedsgenossenschaften**

- Webinare bzw. Treffen organisieren
- Unterstützung bei der Verwendung von Muster-Dokumenten

### **Verbands-Organisation**

- Vorstands-Sitzungen/Besprechungen vorbereiten
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Besprechungsunterlagen
- Generalversammlungen vorbereiten und begleiten

## **Anforderungen**

- Gute Kommunikation in Wort und Schrift (Deutsch)
- Gute PC- und Microsoft Office-Kenntnisse, Lernbereitschaft für Wordpress
- Social-Media-Kenntnisse
- Organisationsfreude
- Lernbereitschaft (v.a. in Firmenbuch-Angelegenheiten)
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit