



Förderverein Waldrappteam
ZVR-Zahl 017715608
Mühlbacher Straße 7
9232 Rosegg | Österreich

Der Förderverein Waldrappteam sucht eine

Karenzvertretung für die Generalsekretärin (m/w/d)

im Homeoffice von Oktober 2026 bis August 2027

Der *Förderverein Waldrappteam* wurde 2002 gegründet um wissenschaftliche Projekte zur Erhaltung und Wiederansiedlung von Waldrappen (*Geronticus eremita*) zu betreiben und zu fördern. Gemeinsam mit zahlreichen internationalen Partnern betreibt er die Wiederansiedlung einer migrierenden Waldrapp-Population in Europa. Aktuell ist der *Förderverein Waldrappteam* Partner in einem LIFE-Projekt (LIFE Northern Bald Ibis | LIFE20 NAT/AT/000049 – LIFE NBI | 2022-28). Weitere Informationen zum Verein und unseren Tätigkeiten finden Sie auch unter www.foerderverein-waldrapp.at.

Der Förderverein Waldrappteam wird von einem Vorstand geleitet, der aus 11 Mitgliedern besteht, die alle fünf Jahre von der Generalversammlung gewählt werden. Aktuell beschäftigt der Verein sechs Mitarbeiter*innen.

Für die Administration der Vereinsagenden in Verantwortung für den Vorstand wird eine Karenzvertretung für die Generalsekretärin von voraussichtlich Anfang Oktober 2026 bis Mitte August 2027 gesucht. Die Tätigkeit ist vorwiegend im Homeoffice auszuführen.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung des Vereins und Unterstützung der laufenden Geschäfte;
- Administration der Mitarbeiter*innen des Vereins;
- Organisation von Bestellungen und Auftragsvergaben;
- Vorbuchhaltung, Kontrolle von Rechnungen, Archiv der Belege und Organisation der Buchhaltung in Zusammenarbeit mit der externen Buchhaltung;
- Mitarbeit bei Förderansuchen, Förderabrechnungen und Berichten;
- Kommunikation mit dem Vorstand, den Mitarbeiter*innen, Spender*innen, Partnerorganisationen sowie Behörden;
- Organisation und Vorbereitung von Vereinssitzungen;
- Verwaltung sowie inhaltliche Gestaltung und Betreuung der Website des Fördervereins.

Wir erwarten von Ihnen:

- Sie haben gute Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Vereinswesen, Buchhaltung und/oder Projektmanagement;
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Sie arbeiten strukturiert, selbstständig und gewissenhaft;
- Sie sind bereit die Tätigkeit im Homeoffice auszuführen, haben aber auch die Bereitschaft und Flexibilität für Reisetätigkeiten im Vereinsinteresse;
- Sie haben Interesse und Begeisterung für Natur- und Artenschutz;
- Sie sind kommunikativ, selbstbewusst und kritikfähig.

Wir bieten eine **befristete Stelle** von voraussichtlich Anfang Oktober 2026 bis Mitte August 2027 für **15 Wochenstunden** und einem Bruttomonatsgehalt von 1.289,00 € (für 15 Wochenstunden).

Schicken Sie Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und einschlägigen Arbeitszeugnissen) bis **spätestens 15. September 2026 ausschließlich per E-Mail an office@foerderverein-waldrapp.at**.

Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden:

- Sandra Braher | Generalsekretärin
s.braher@foerderverein-waldrapp.at
- Bernhard Gönner | Finanzreferent
b.goenner@foerderverein-waldrapp.at | +43 680 1172028