

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Antritt:

ORGANISATIONSSASSISTENZ

(M/W, VOLLZEIT)



AUFGABENPROFIL:

- Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Projekten
- Administration von Veranstaltungen
- Terminvorbereitungen für die Abteilungsleitung
- organisatorische Mitglieder- und Funktionärsbetreuung mittels eigenem CRM-System [Datenaktualisierung, Mailversand etc.]
- Verwaltung der Serviceangebote für Mitglieder und Funktionäre

WIR ERWARTEN:

- abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau (HLW, HAK etc.)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständiges, strukturiertes und genaues Arbeiten
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Kontaktfreudigkeit und offene Kommunikation
- Kenntnisse in der Buchhaltung von Vorteil

WIR BIETEN:

- ein vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem motivierten 15-köpfigen Team
- ein umfangreiches Weiterbildungsangebot für fachliche und persönliche Entwicklung
- einen gut öffentlich angebundenen Dienstort sowie Mitarbeiterbenefits (z.B. Zuschüsse für Mittagessen etc.)

Dienstort: St. Pölten

Beschäftigung: Vollzeit (37,5 h)

Monatsgehalt: 2.034,- brutto (lt. KV, 1. Bj.), Überzahlung nach Berufserfahrung & Qualifikation möglich

Bei uns kommt der Kollektivvertrag des Klein- und Großhandels zur Anwendung. Die Einstufung erfolgt nach Berücksichtigung von Berufserfahrung und Vordienstzeiten.

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf inkl. Foto, Motivationsschreiben, Zeugnisse) an Organisationsreferentin Katharina Wegscheider (per Mail an wegscheider@noebauernbund.at).

Rückfragen & Bewerbungen an:

Katharina Wegscheider, BA
Mail: wegscheider@noebauernbund.at
Telefon: 02742 9020-2200