

- 1. März 2018

Zahl:
Beilage:

Stellenausschreibung

„südburgenland plus“ fördert die Regionalentwicklung im Südburgenland. Wir sind Anlauf- und Informationsstelle für Akteure aus dem öffentlichen, wirtschaftlichen und privaten Bereich, die Projekte im Förderprogramm LEADER umsetzen möchten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt für 20 Wochenstunden eine/n

Verwaltungsassistent(en)in

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, Hasch, Ecole oder gleichwertige Ausbildung)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Versiert im Umgang mit den Word, Excel, Power Point, Typo 3
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Organisationsgeschick
- Genauigkeit
- Flexibilität

Aufgaben

- Terminkoordination der Geschäftsführung
- Organisieren und koordinieren von Sitzungen
- Unterstützung der Förderwerber bei der Zusammenstellung der Antrags- und Abrechnungsunterlagen
- Unterstützung Sekretariat bei Controlling und Förderabrechnung
- Wartung/Aktualisierung von Homepage und Facebook
- Koordination von Programmen für Exkursions-Gruppen
- Archivierung von Dokumenten und Belegen
- Postwesen

Die Position ist je nach Qualifikation und Erfahrung mit einem Bruttogehalt ab 1.589,80 (auf Basis Vollzeit) dotiert.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerber/innen aus LEADER-Mitgliedsgemeinden bevorzugt.

Wenn Sie Interesse an einer abwechslungsreichen Arbeit in einem guten, kleinen Team haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung und Lebenslauf mit Foto bis 15.3.2018 an Mag. Margit Nöhner, südburgenland plus, Europastraße 1, 7540 Güssing oder an office@suedburgenlandplus.at.

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION

BUNDESMINISTERIUM
FÜR NACHHALTIGKEIT
UND TOURISMUS

LE 14-20



Europäischer
Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des
ländlichen Raumes
Hier unterstützen wir Sie
in der Landwirtschaft

