

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Assistent/in – Office Manager/in

Dienstort: Freistadt

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung und der RegionalmanagerInnen (Raum- & Regionsentwicklung, Grenzüberschreitende Zusammenarbeit, Nachhaltigkeit & Umwelt) in allen Belangen im Backoffice-Bereich
- Office Management
- Kommunikation mit Projektanten und Kunden
- Aufbereitung von Unterlagen für Sitzungen und Workshops
- Zusammenstellung, Gestaltung und Layoutierung von Berichten und Projektsammlungen für interne und externe Zwecke
- Presse- und Medienarbeit
- Kontrolle von Reisekosten und Zeitaufzeichnung
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung auf Maturaniveau
- Erfahrung im Assistenzbereich
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office v.a. Excel & div. Präsentationstechniken, Photoshop, Indesign)
- sehr gutes Organisationstalent & Zeitmanagement
- sehr gute Ausdrucksweise (mündlich, schriftlich)
- Affinität zur Kommunikation über Social-Media-Kanäle
- regionaler Bezug zum Mühlviertel
- gepflegtes Auftreten und höfliche Umgangsformen, Teamfähigkeit und Flexibilität
- gute Englisch-Kenntnisse
- optional: Tschechisch-Kenntnisse

Wir bieten eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum. Entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine faire Entlohnung runden unser Angebot ab!

Gehalt: ab brutto € 2.000,-/ Monat (abhängig von Qualifikation und Vorerfahrung lt. Gehaltsschema des Landes OÖ, LD 18 bei Vollbeschäftigung)

Dienstort: Industriestraße 6, 4240 Freistadt

Dienstbeginn: 04.07.2017

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 12.05.2017 mit Foto per Mail an rmooe.mv@rmooe.at. Bei Fragen wenden Sie sich an DI Sabine Griesmann 0664-8481297.

Im Sinne des GIBG wenden wir uns an Frauen und Männer gleichermaßen.

Freistadt, am 20.04.2017