

Sachbearbeiter/In im Bildungsbereich einer gesetzlichen Interessenvertretung

Dienstort: Wien

Vollzeitanstellung - zum sofortigen Eintritt

Ihre Aufgaben:

- Erstellen und Aufbereiten von Unterlagen, Abrechnungen und Kursabwicklung (Aufträge, Beihilfen, Rechnungen, etc.)
- Postbearbeitung
- allgemeine Bürotätigkeiten und administrative Aufgaben
- Officemanagement (Koordination von Terminen, Mitgliederbetreuung etc.)
- Mitarbeit bei der Organisation und Abwicklung diverser Events

Anforderungen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf HAK Niveau
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise – und zugleich auch ein/e gute/r Teamplayer/in
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie professionelles Auftreten
- Berufserfahrung erwünscht

Wir bieten:

- **einen sicher Arbeitsplatz mit attraktiven Arbeitszeiten**
- Interessante, vielfältige Aufgaben und eine adäquate Entlohnung
- Ein angenehmes, dynamisches Arbeitsumfeld mit Entwicklungsoptionen
- gute öffentliche Verkehrsanbindungen und diverse Sozialleistungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Wenn wir Ihr Interesse an dieser Position geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto ausschließlich per Mail an:

walter.medosch@lak-noe.at

Wir bieten ein Einstiegsgehalt von zumindest € 2.250,-- zzgl. diverser Sozialleistungen.