

Der Regionalentwicklungsverein LEADER-Region Urfahr West
sucht ehestmöglich eine/n

Assistent*in der Geschäftsführung

Stundenausmaß: **15 Wochenstunden**

Dienstort: Gramastetten

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- selbstständige Führung des Bürobetriebs
- Führung der Einnahmen- und Ausgaben-Rechnung
- **Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Newsletter, Soziale Medien, etc.)**
- Projektadministration (Unterstützung bei der Abrechnung von Förderprojekten)
- Unterstützung bei der Abwicklung von Projekten (Projektmanagement)
- Organisation von Veranstaltungen
- Laufende Kommunikation mit lokalen Akteur*innen
- Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen und Meetings

Wir erwarten:

- Ausbildung in den Bereichen Büro und Marketing
- Gute EDV-Kenntnisse
(MS Office, Bildbearbeitung, Grafikenkenntnisse von Vorteil, Social Media, Typo3)
- Genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Freude an Organisation und Projektmanagement
- Interesse an Regionalentwicklung und Förderwesen
- Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Bezug zur bzw. Auseinandersetzung mit der Region Urfahr West
- Führerschein B

Wir bieten:

- ein kreatives Team
- abwechslungsreiche Aufgaben
- **Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten**
- Möglichkeit zur Einbringung eigener Ideen und Vorstellungen
- Ein Bruttomonatsgehalt **GD 16**, abhängig von beruflicher Qualifikation & Erfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie diese bitte per Mail an office@regionuwe.at (zH. Obmann Bgm. Mag. Andras Fazeni).

Nähere Infos unter www.regionuwe.at oder telefonisch unter 07239/70153.

KONTAKT

Büro Urfahr West
Marktstraße 41 (2. OG)
A-4201 Gramastetten