Region Großglockner/Mölltal – Oberes Drautal

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bürokraft mit Projektbetreuung (m./w./d.)

Region Großglockner/Mölltal – Oberdrautal

Teilzeit/Vollzeit | Eintritt: ab sofort

Für die Region Großglockner/Mölltal – Oberes Drautal wird eine Bürokraft mit Projektbetreuung (m./w./d.) gesucht. Der Aufgabenbereich umfasst Terminmanagement, die Koordination von Terminen, die Organisation und Koordination von Workshops, Projektbetreuung sowie allgemeine Büroarbeit.

Gesucht wird eine kommunikative, zuverlässige und teamorientierte Persönlichkeit mit strukturierter, selbstständiger Arbeitsweise, Organisationstalent sowie sicherem Umgang mit MS Office und digitalen Tools.

Die Stelle kann als Vollzeitstelle oder in Form von zwei Teilzeitstellen in Stall im Mölltal besetzt werden. Nach der Einschulung sind Homeoffice-Tage möglich.

Ihre Aufgaben

- Terminmanagement
- Selbstständige Arbeitsweise
- Koordination von Terminen
- Organisation & Koordination von Workshops
- Projektbetreuung
- Allgemeine Büroarbeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Einschulung in Projektübernahmen

Ihr Profil

Das bringen Sie mit

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten und Teamorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools

A-9832 Stall 6, Tel/Fax: +43(0)48 23/31 299, E-mail: region@grossglockner.or.at

Region Großglockner/Mölltal - Oberes Drautal

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hoher regionaler Wirkung.
- Ein engagiertes regionales Arbeitsumfeld.
- Vollzeitstelle oder 2x Teilzeitstelle in Stall im Mölltal
- Arbeitszeit von 08:00–16:00 Uhr
- € 2.800 brutto + Überzahlung möglich
- Homeoffice-Tage nach Einschulung möglich

Rahmenbedingungen

Beschäftigungsausmaß	Vollzeit oder 2x Teilzeit
Dienstort	9832 Stall / Mölltal
Arbeitszeit	08:00–16:00 Uhr
Entlohnung	€ 2.800 brutto pro Monat auf Vollzeitbasis; Überzahlung möglich
Eintritt	ab sofort

Bewerbung

Das Arbeitsmarktservice übernimmt für diese Personalsuche die Vorauswahl.

Bitte bewerben Sie sich schriftlich per E-Mail unter Angabe der Auftragsnummer 17344933/U00:
Arbeitsmarktservice Spittal/Drau
sfu.spittal@ams.at
Ortenburgerstraße 13, 9800 Spittal/Drau
Telefon: 050904 – 204400

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung persönlich im AMS, Zimmer 2.221 im 2. Stock, vorbeibringen oder sich telefonisch melden.