

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die LAG Region Villach-Umland sucht ab Juni 2021:

### Bürokauffrau/mann (Verwaltung/Sekretariat) (auf Teilzeitbasis – 20 Wochenstunden)

#### Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau /-mann oder Maturaniveau
- Sicherer Umgang mit MS Office Paket
- Deutsch in Wort und Schrift
- Bearbeitung von Homepages und Social Media
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
- Hohe soziale Kompetenz
- Eigenverantwortliche, verlässliche Arbeitsweise und Kommunikationsstärke
- Regionskenntnisse
- Zielgerichtetes Denken
- Engagierte, freundliche und zuvorkommende Persönlichkeit mit gutem Auftreten

#### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der LAG-Assistenz und des LAG-Managements der „Region Villach-Umland“
- Office Management und klassische Sekretariatsaufgaben
- Planung und Organisation von Terminen und Sitzungen
- Erfassung und fortlaufende Aktualisierung von Daten in Systemen und Tabellen
- Vorbereitungen von Förderabrechnungen
- Bearbeitung der Homepage und Social Media

#### Was Sie von uns erwarten dürfen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- ein motiviertes Team
- Gehalt: EUR 2.300,- brutto auf Vollzeitbasis (40 Std.)
- Bürostandort: Villach

-----  
Bewerbungen bitte per E-Mail an Mag.a Irene Primosch, [stadt.umland@villach.at](mailto:stadt.umland@villach.at) bis 30. April 2021.