

STELLENAUSSCHREIBUNG

Assistenz der Abteilungsleitung Bereich Forstwirtschaft m/w/d

Einstellung: ehestmöglich (40 Wochenstunden)

Aufgabengebiete:

In dieser umfangreichen Position unterstützen Sie proaktiv und umfassend die Abteilungsleitung in allen administrativen, organisatorischen und kaufmännischen Belangen. Dazu gehören insbesondere

- die Organisation von Meetings, Dienstreisen und Veranstaltungen
- der Empfang und die Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- allgemeine Bürotätigkeiten wie Korrespondenz, die schriftliche Ausfertigung von Gutachten, Berichten, Presseartikeln, Protokollen, etc.
- Aktivitäten im Social Media Bereich wie die Pflege und Aktualisierung der Website
- Assistenz in der allgemeinen und speziellen Interessensvertretung sowie in hoheitlichen Aufgaben

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem hochmotivierten, kompetenten Team eines modernen Dienstleistungsunternehmens bei gleitender Arbeitszeit
- Bezahlung und Sozialleistungen nach der Dienst- und Besoldungsordnung (Mindestgehalt 2.596,20 € brutto - Einkommensband 4)

Anforderungsprofil:

- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Genauigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- grundlegende Buchhaltungskenntnisse Voraussetzung
- Forst- bzw. holzfachliche Kenntnisse erwünscht

Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung, auch per E-Mail möglich, bis spätestens Mittwoch, 20. Juli 2022, an die Landwirtschaftskammer Salzburg, Personalbüro, Schwarzstraße 19, 5020 Salzburg, Tel. 0662/870571-270, E-Mail finanz@lk-salzburg.at.

Datenschutz: Zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung werden personenbezogene Daten verarbeitet. Informationen zur Datenverarbeitung und Ihren Rechten (Datenschutzerklärung für Bewerberinnen bzw. Bewerber) finden Sie unter <https://sbg.lko.at/datenschutz> bzw. können Sie per E-Mail anfordern: finanz@lk-salzburg.at.