

Stellenausschreibung



Das könnte Ihr Arbeitsplatz sein!

Wir suchen eine freundliche Person, die als Schnittstelle nach innen und außen agiert. Bei der Entgegennahme von Telefonanrufen hinterlassen Sie einen professionellen Eindruck und es bereitet Ihnen Freude, verschiedenste Aufgaben zu jonglieren und dabei stets den Überblick zu behalten.

Sekretär:in

Teilzeitstelle 20 Stunden/Woche

Arbeitsbeginn: 1. Juli 2025

Voraussetzungen

- Handelsschulabschluss, HAK- oder AHS-Matura, kaufmännische Lehre
- Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit, freundliches Auftreten, Organisationstalent
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift, sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- selbstständiges, gewissenhaftes und strukturiertes Arbeiten
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- folgende Erfahrungen sind von Vorteil: kaufmännische Praxis, Lohnverrechnung, Förderprojekte
- ständiger Wohnsitz in der Region
- Identifikation mit dem Nationalpark Gesäuse

Aufgaben

- Empfang, Front Office
- Organisation von Besprechungen, Protokollführung, Korrespondenz
- Einkauf und Lagerhaltung der Bürountensilien, Betreuung der Besprechungsräume
- Unterstützung im Projektmanagement
- Verwaltung der Adressdatenbank, Postverkehr
- Terminverwaltung, Pflege diverser Kalender, Reiseorganisation
- Organisation von Veranstaltungen
- diverse Verwaltungsaufgaben

Dienstort: Weng 2

Gehalt: min 1.420 € brutto für 20h

Bei Interesse melden Sie sich bei Silke Regner: office@nationalpark-gesaeuse.at