

## **Stellenausschreibung** **Assistent\*in der Geschäftsführung**

LEADER Flachgau-Nord sucht ab 01.07.2023 eine Assistenz für das LEADER-Management im Ausmaß von 15-20 Wochenstunden

### **Ihre Fähigkeiten:**

- Umfassende Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Genaues und zuverlässiges Arbeiten mit Zahlen
- Selbstständiges Arbeiten und gute Organisationsfähigkeit
- Interesse am Förderwesen
- EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Matura
- Führerschein B von Vorteil

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Unterstützung im Bereich der Planung, Begleitung, Einreichung und Abrechnung von LEADER-Projekten
- Administration, Büroorganisation und allgemeine Verwaltung, Rechnungswesen, Öffentlichkeitsarbeit, Webadministration, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, etc.
- Mitarbeit bei Veranstaltungsorganisation und deren Durchführung

### **Wir bieten:**

- Die Möglichkeit in der regionalen Entwicklung des Flachgau-Nord tatkräftig mitzuwirken
- Weiterbildungsmöglichkeiten in den Bereichen: Buchhaltung, Förderwesen und Abrechnungsmodalitäten
- Selbstständiges Arbeiten
- Ein hilfsbereites und freundliches Team

Die Entlohnung orientiert sich am Gehaltsschema des Gemeinde-Vertragsbediensteten-gesetzes und beträgt mindestens € 1.350,00 brutto für 20 Stunden Teilzeitbeschäftigung abhängig von Ausbildung und beruflicher Erfahrung. Bürostandort ist die Stadtgemeinde Oberndorf.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 31.05.2023 an: LEADER Flachgau-Nord, z.H. Frau Cathrine Maislinger, MA, Joseph-Mohr-Str. 4a, 5110 Oberndorf b. Sbg. E-Mail: [region@flachgau-nord.at](mailto:region@flachgau-nord.at). Bewerbungsgespräche finden in der KW 23 statt – bitte diese Woche vormerken.