

Um das östliche Weinviertel tatkräftig weiter zu entwickeln, sucht die LEADER Region Weinviertel Ost mit dem Sitz in Wolkersdorf, Resselstraße 16 zur Verstärkung des Teams zum ehestmöglichen Eintritt eine

## Assistenz der Geschäftsführung

20 Wochenstunden

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten
- Kundenempfang, Post- und Mailbearbeitung
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Sitzungen und Meetings
- Eigenständiges Arbeiten im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit (Betreuung unserer Facebook-Kanäle, Unterstützung bei der Betreuung unserer Webseiten, Erstellung von Pressetexten, innovative Ideen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit)
- Unterstützung bei förderadministrativen Tätigkeiten

### Unsere Anforderungen:

- Interesse am und Wissen über das Weinviertel
- Mehrjährige Berufserfahrung (Vorzugsweise in Zusammenarbeit mit Gemeinden und/oder im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit) erwünscht
- Interesse am Verfassen von Texten und an der Erstellung von Fotos und Kurzvideos für die Öffentlichkeitsarbeit der LEADER-Region
- Gute Rechtschreibkenntnisse und sicheres Auftreten am Telefon
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- CMS (Typo3) Kenntnisse von Vorteil
- Erfahrung mit EU-kofinanzierten Förderprojekten von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Führerschein B mit einem eigenen Fahrzeug
- Organisationstalent
- Genaues, strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten
- Kommunikativ, teamfähig, belastbar

### Wir bieten:

- Ein vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet.
- Selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit.

Das monatliche Bruttogehalt für die Funktion beträgt bei 20 Wochenstunden € 985,05 (Einstufung lt. Gemeindebediensteten Schema).

Die aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Referenzen, CV, Lichtbild) richten Sie bitte bis 16.11.2018 an: [christine.filipp@weinviertelost.at](mailto:christine.filipp@weinviertelost.at).