



13.5.24

Die Landwirtschaftskammer Vorarlberg ist die Interessenvertretung und Servicestelle der land- und forstwirtschaftlichen Betriebe in Vorarlberg. Kompetente Beratung, umfangreiche Informationen und zukunftsorientierte Aus- und Weiterbildung stehen im Zentrum unserer Arbeit. Für die Direktion suchen wir eine/-n

Assistent/-in

(Vollzeit – 40 Stunden/Woche)

Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Direktion
- Sachbearbeitung
- Selbstständige Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten (Telefonbetreuung, Terminorganisation und -koordination, Korrespondenz)
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsbildende höhere Schule. Das geforderte Ausbildungsniveau kann auch durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung nachgewiesen werden.
- Zahlenverständnis und sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Sicherer Umgang mit PC (Word, Excel, Outlook)
- Kommunikativ, freundlich, engagiert
- Strukturiert, einsatzfreudig und verantwortungsbewusst
- Interesse an der Land- und Forstwirtschaft und dem ländlichen Raum

Diese Stelle ist als Karenzvertretung ausgeschrieben und vorerst auf 6 Monate befristet. Sie fühlen sich angesprochen und möchten in einem zukunftsorientierten Unternehmen mitarbeiten? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) an die Landwirtschaftskammer Vorarlberg, z.H. Julia Masal, Montfortstraße 9, 6900 Bregenz oder E bewerbung@lk-vbg.at.

Die Stelle ist in die Gehaltsklasse 7 eingereiht. Bei Nachweis der erforderlichen Ausbildung und einschlägigen Berufserfahrung beträgt das Mindestgehalt € 2.991,12. Das Gehalt kann sich nach den Bestimmungen der Dienstordnung der Landwirtschaftskammer Vorarlberg vom 21.12.2023 über die Anrechnung von Berufserfahrung und Qualifikationen erhöhen.



Job-Rad



Flexible
Arbeitszeiten



Weiterbildung



Öffis-Zuschuss



Essens-Zuschuss



Firmen-Events