

# Stellenausschreibung

## Qualifizierte Assistenz (w/m/d) – Vollzeit

Die **Landwirtschaftskammer Österreich (LKÖ)** ist die Dachorganisation der Landeslandwirtschaftskammern mit Sitz in Wien. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt **für allgemeine Sekretariatsagenden sowie die Unterstützung in Projekten** eine **qualifizierte Assistenz in Vollzeit**.

### ○ **AUFGABENSCHWERPUNKTE / IHRE TÄTIGKEITEN**

- Erledigung allgemeiner administrativer Büroaufgaben (Büroorganisation, Korrespondenz, Terminplanung /-koordinierung und /-verwaltung, Sitzungsmanagement, Ablage, Telefonbetreuung etc.)
- Abwicklung administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft
- Unterstützung / Mitarbeit in Projekten und wechselseitige Vertretung in der Assistenz
- Organisation und technischer Support von (Online-)Meetings und Besprechungen

### ○ **ANFORDERUNGSPROFIL / UNSERE ERWARTUNGEN**

- kaufmännische Ausbildung mit Matura / einschlägige praktische Erfahrung von Vorteil
- sicheres Deutsch (in Wort und Schrift) und gutes Englisch
- sehr guter Umgang mit MS-Office Programmen
- rasche Auffassungsgabe und Genauigkeit, Zahlenverständnis
- Interesse an agrarischen Themenstellungen
- Teamfähigkeit, Eigenengagement und Zuverlässigkeit
- kommunikatives, freundliches Auftreten, Höflichkeit und Diskretion
- Identifikation / Bezug zur Land- und Forstwirtschaft

### ○ **UNSERE LEISTUNGEN / IHRE BENEFITS**

- leistungsadäquaten Entlohnung von mind. brutto € 2.900 / Monat (Basis Vollzeit - Überzahlung qualifikationsabhängig möglich) mit bezahlter ½ stündiger Mittagspause mit Anrechnung auf die Arbeitszeit
- Abwechslungsreiche, teils eigenverantwortliche Tätigkeit
- geregelte Arbeitszeiten mit Gleitzeitmöglichkeit
- Öffi-Job Ticket nach 3-monatiger Betriebszugehörigkeit
- sehr gute Verkehrsanbindung; Dienstort zentral gelegen
- angenehmes Betriebsklima und freundliches Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**BEWERBUNGEN** sind bis spätestens Freitag, den 30. August 2024 mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen per E-Mail an [persfinorg@lk-oe.at](mailto:persfinorg@lk-oe.at) zu richten.

**KONTAKT:** Mag. Erich Angerler – Leiter Stabstelle Personal, Finanzen, Organisation, IT

#### **Hinweis zum Datenschutz / DSGVO:**

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung willigen Sie der Erfassung ihrer personenbezogenen Daten ein. Diese werden lediglich für die interne Bearbeitung im Zuge des Bewerbungsverfahrens verwendet und nach Vergabe der Position zur Gänze gelöscht. Sollten Sie an einer Evidenzhaltung (max. 3 Monate) interessiert sein, geben Sie Ihr Einverständnis bitte schriftlich bereits in Ihrer Bewerbung bekannt.