

Der Verein Mostlandl Hausruck sucht ab sofort Unterstützung im LEADER- und Projektmanagement.

Zur Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategie im Mostlandl Hausruck

suchen wir eine/n

## Assistent/in

20 Wochenstunden / Dienstort Grieskirchen

### Aufgabengebiet:

- Büroadministration /selbstständige Arbeit im Bürobetrieb
- Buchhaltung / Führung der Einnahmen- und Ausgaben-Rechnung
- Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Newsletter, Soziale Medien, etc.)
- Unterstützung bei der Abwicklung von LEADER-Projekten
- Organisation von Veranstaltungen
- Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen / Unterstützung in der Vereinsführung

### Anforderungsprofil:

- Ausbildung im Bereich Büroadministration
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Bildbearbeitung, Grafikenkenntnisse von Vorteil, Social Media)
- Genaue und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Interesse an Regionalentwicklung und Förderwesen
- Freude an Organisation und Projektmanagement

### Wir bieten:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten
- Arbeit im kleinen und feinen Team
- Möglichkeit zur Einbringung eigener Ideen und Vorstellungen
- Entlohnung nach dem Gehaltsschema des öffentlichen Dienstes (GD 21) -> Einstufung kann nach Ausbildung und beruflicher Erfahrung variieren

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis 31. Mai 2023** an:

### LEADER- Region Mostlandl Hausruck

zHd. DI Christoph Mader

Roßmarkt 25, 4710 Grieskirchen

0676/6562928 / [mader@mostlandl-hausruck.at](mailto:mader@mostlandl-hausruck.at)

Infos zum Verein und zur Region finden Sie unter [www.mostlandl-hausruck.at](http://www.mostlandl-hausruck.at). Für Fragen stehen wir gerne jederzeit zur Verfügung.

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union