

STELLENAUSSCHREIBUNG

SEKRETÄR:IN (M/W/D) VOLLZEIT

Dienstort: Eisenstadt

AUFGABEN

- Telefonbetreuung
- Terminorganisation und –koordination
- Verwaltung von E-Mail und Post
- Verwendung MS-Office
- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerk, Berichte)
- Bearbeitung von Förderanträgen und Datenbankpflege
- Ablagenführung und Aktenverwaltung
- Empfang und Betreuung von KundInnen

ANFORDERUNGEN

- Schulausbildung: abgeschlossene HAS oder HAK
- Bei männlichen Bewerbern: absolvierter Präsenz-/Zivildienst
- Gepflegtes Äußeres und sicheres, freundliches Auftreten
- Versiert im Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme)
- Organisationstalent
- Gute Deutschkenntnisse (Rechtschreibung, Grammatik) in Wort und Schrift
- Postbearbeitung, Telefonannahme, E-Mail-Bearbeitung
- Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit, Diskretion
- Affinität zu agrarischen Themen

WIR BIETEN

- Anfangsgehalt (Vollzeit): € 2.511,20 (brutto)
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Freiraum und Eigeninitiative
- Angenehmes Betriebsklima

Bewerbungen richten Sie bitte bis **spätestens 30.4.2025** an
die Kammerdirektion: direktion@lk-bgld.at