

Die ARGE NÖ Heime ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Grafenwörth. Mitglieder sind Führungskräfte aus über 90 NÖ Alten- und Pflegeheimen. Die Geschäftsstelle dient als Drehscheibe für Informationsaustausch, unterstützt Arbeitskreise in der Umsetzung ihrer Agenden, kümmert sich um Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation.

Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

verlässliche/n, engagierte/n und fachlich versierte/n

Assistent/in der Geschäftsstellenleitung Teilzeit (20 Wochenstunden)

Zu Ihrem vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich zählen unter anderem:

- Div. administrative Tätigkeiten und Schriftverkehr
- Protokollführung bei Sitzungen (mit Laptop)
- Mitarbeit in der Veranstaltungsorganisation
- Erstellen von Besprechungsunterlagen und PowerPoint-Präsentationen
- Kontakt zu Sponsoren und Partnern
- Rechnungserstellung
- Pressetexte
- Wartung unserer Facebook-Seite und unserer Website www.noeheime.at

Was wir von Ihnen erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung (ev. mit Marketing-Schwerpunkt)
- Perfekte Deutsch-Kenntnisse und sprachliche Gewandtheit
- Versierte EDV-Kenntnisse (Office-Paket)
- Englisch-Kenntnisse
- Affinität zu neuen Medien (Facebook, Twitter, ...)
- Organisationsfähigkeit, Sorgfältigkeit sowie flinke Arbeitsweise
- Kreativität und viele neue Ideen

Was wir Ihnen bieten:

- Teilzeit-Anstellung
- Flexible Arbeitszeit, vorwiegend Montag bis Donnerstag vormittags
- Komfortables Büro
- Wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Engagierte KollegInnen
- Überdurchschnittliche Entlohnung (Mindesteinstiegsgehalt € 1.700,- brutto auf Basis Vollzeit)

Wenn Sie in einem freundlichen und motivierten Team mitarbeiten wollen, so freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto.

ARGE NÖ Heime
Obmann Dir. Ing. Dietmar Stockinger
3484 Grafenwörth, Hofgarten 1
info@noeheime.at