Die **Regionalmanagement Oberösterreich GmbH (RMOÖ)** fungiert seit 2006 als Service GmbH für die in ihr organisierten Regionen in allen Bereichen der Regionalentwicklung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Assistenz, MitarbeiterIn im Back Office

Dienstort: Freistadt, 40 Wochenstunden, Karenzvertretung
Dienstbeginn: Februar 2020

Du bist ein Organisationstalent, bringst gute Laune mit und behältst in stressigen Situationen den Überblick? Die Aufgabe, die Drehscheibe für vielseitige Anfragen im Unternehmen zu sein, findest Du spannend? Es macht Dir Freude, Prozesse und Abläufe weiterzuentwickeln und Termine zu organisieren? ***Dann bist Du bei uns richtig!***

Die Aufgaben dieser Stelle umfassen:

- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung und der RegionalmanagerInnen in allen Belangen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Protokollführung und Aufbereitung von Unterlagen inkl. Erstellung spezifischer Präsentationen
- Kommunikation mit Projektanten und Kunden
- Office Management
- Zusammenstellung und Gestaltung von Berichten und Projektsammlungen für interne und externe Zwecke
- Presse- und Medienarbeit (Verfassen von Broschüren und Pressetexten)

Unsere Anforderungen:

- Fundierte (kaufmännische) Ausbildung (Lehre, HASCH, HAK/HLW)
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office v.a. Excel, div. Präsentationstechniken, Grundkenntnisse in Adobe Photoshop und Indesign, Soziale Medien)
- Eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Begeisterungsfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und zeitliche Flexibilität

Wir bieten eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit mit eigenem Gestaltungsspielraum. Entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten, ein Team mit jungen und erfahrenen KollegInnen sowie eine faire Entlohnung runden unser Angebot ab!

Wir freuen uns auf Deine schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis 15.11.2019 an:
Regionalmanagement Oberösterreich GmbH, Geschäftsstelle Mühlviertel, Industriestraße 6, 4240 Freistadt, karriere@rmooe.at, Frau DI Sabine Griesmann (+43 664 84 81 297)

Im Sinne des GIBG wenden wir uns an Frauen und Männer gleichermaßen. Gehalt ab € 1.900,00 brutto/Monat für Vollzeit – je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Mit Deiner Bewerbung stimmst Du der Speicherung Deiner Daten bei RMOÖ zu. Die Stelle ist vorerst für 1 Jahr befristet.