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 in Gmunden suchen wir

eine Sekretariatskraft, MitarbeiterIn im Back Office

Dienstort: Gmunden, 15 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2019

Du bist ein Organisationstalent, bringst gute Laune mit und behältst in stressigen Situationen den Überblick? Die Herausforderung, 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, inkl. Aufbereitung von Unterlagen und Protokollführung
- 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; 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 01.03.2019 an:
Regionalmanagement OÖ GmbH, Geschäftsstelle Vöcklabruck-Gmunden, Krottenseestraße 45, 4810 Gmunden, E-Mail: rmooe.vg@rmooe.at
Bei Fragen wenden Sie sich an Mag. Christian Söser (+43 664 82 83 881).

Im Sinne des GIBG wenden wir uns an Frauen und Männer gleichermaßen. Gehalt ab € 770,00 brutto/Monat für 15 Wochenstunden – je nach Qualifikation und Vorerfahrung – Einstufung laut Gehaltsschema des Landes OÖ, LD 19.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Speicherung Ihrer Daten bei RMOÖ zu.