

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 Braunau suchen wir eine/n

AssistentIn und MitarbeiterIn im Back Office Dienstort: Braunau, 32 Wochenstunden, Karenzvertretung

Sie sind ein Organisationstalent, bringen gute Laune mit und behalten in stressigen Situationen den Überblick? Die Herausforderung, die Drehscheibe für vielseitige Anfragen im Unternehmen zu sein, finden sie spannend? Es macht ihnen Freude, Prozesse und Abläufe weiterzuentwickeln und Termine zu organisieren?

Dann sind sie 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 ihre **schriftlichen Bewerbungsunterlagen** inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und Abschluss- und Dienstzeugnisse **bis 23.04.2019 an:** Regionalmanagement OÖ GmbH, Geschäftsstelle Innviertel-Hausruck, Industriezeile 54, 5280 Braunau, E-Mail: rmooe.ih@rmooe.at.

Bei Fragen wenden Sie sich an Frau Brigitte Dieplinger (+43 7722/65100).

Im Sinne des GIBG wenden wir uns an Frauen und Männer gleichermaßen. Gehalt ab € 1700 brutto/Monat für 32 Wochenstunden – je nach Qualifikation und Vorerfahrung – Einstufung laut Gehaltsschema des Landes OÖ, LD 18.

Geplanter Dienstbeginn ist 8. Juli 2019. Die Stelle ist vorerst für 1 Jahr befristet. Mit ihrer Bewerbung stimmen sie der Speicherung ihrer Daten bei RMOÖ zu.