

Sekretariat

Linz, Abteilung Pflanzenbau der Landwirtschaftskammer OÖ und BIO AUSTRIA OÖ
40 Wochenstunden (Karenzvertretung)

Ihre Aufgaben

- Telefon- und Kundenservice
- Terminverwaltung, Korrespondenz, Ablage- und Dokumentenmanagement
- Schriftverkehr (Protokolle, Serienbriefe, Gestaltung)
- lk-online Einpflege, Erstellen und Versenden von Newslettern
- Gleitzeitverwaltung
- Mithilfe bei der Organisation von Bildungs- und Informationsveranstaltungen (Vorbereitung, Materialbereitstellungen, Lagerverwaltung...)

Ihr Profil

- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Kommunikationsfreude und Organisationsgeschick
- Besonderes Interesse für den Biolandbau und idealerweise entsprechende Grundkenntnisse
- Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sicherem Umgang mit MS-Office (ECDL-Niveau)

Das bieten wir

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet zur aktiven Mitgestaltung
- Flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit, Homeoffice-Möglichkeit nach der Einarbeitungsphase
- Ein angenehmes und kollegiales Betriebsklima in einem sehr motivierten Team
- Ein attraktives Arbeitsumfeld (Grünlage) in Zentrumsnähe
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Restaurant im Haus, Essenszuschuss, Parkmöglichkeit, Weiterbildung, Gesundheitsvorsorge, Teamveranstaltungen,...

Das Mindestgehalt beträgt € 2.238,- brutto/Monat auf Basis 40 Wochenstunden.

Die individuelle Einstufung richtet sich nach der Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen an: kariere@lk-ooe.at

Landwirtschaftskammer Oberösterreich

Auf der Gugl 3, 4021 Linz

Mag. Iris Khinast

T: 050/6902-1381

www.ooe.lko.at/kariere

www.ooe.lko.at/datenschutz

Wir zeigen Wege auf.

Für die Land- und Forstwirtschaft der Zukunft.

