

B I O M A S S E F O N D S O Ö

A-4021 LINZ • AUF DER GUGL 3 • POSTFACH 300
TEL. +43(0)50-6902-1236 • FAX +43(0)50-6902-91236
E-mail: ref-energie@lk-ooe.at

Linz, 5. April 2017

Öffentliche Ausschreibung

WIR SUCHEN

SekretärIn/SachbearbeiterIn

Karenzvertretung

Dienstort: Linz

30 Wochenstunden

IHRE AUFGABEN

- Assistenz der Geschäftsführung
- Durchführung von Abrechnungen und Vorarbeiten für die Buchhaltung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
Schriftverkehr, Erstellen von Broschüren, Einladungen,
Telefon und Kundenservice, ...
- Homepagegestaltung und -betreuung
- Organisationsaufgaben bei Veranstaltungen

IHR PROFIL

- Büroausbildung
- Kaufmännische Kenntnisse und Interesse
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- ECDL-Computerführerschein bzw. Bereitschaft diesen nachzureichen
- Sekretariatserfahrung
- Landwirtschaftliches Grundverständnis von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise

Der monatliche Mindestlohn beträgt € 1.860,39 brutto/40 Wochenstunden. Eine Bereitschaft zur Überzahlung besteht abhängig vom Qualifikationsprofil.

IHRE BEWERBUNG

Sie sind interessiert?

Dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbung bis Freitag, 5. Mai 2017 an den Biomassefonds OÖ, Herrn Gf. Ing. Günter Danninger, Auf der Gugl 3, 4021 Linz, Tel. (050) 6902-1236, Email: ref-energie@lk-ooe.at.

Für das Interview in unserem Hause zwecks persönlichen Kennenlernens werden keine Fahrtkosten ersetzt.