

Der Verband **Land&Forst Betriebe Österreich** vertritt als maßgebliche österreichische Interessenvertretung von Land- und Forstwirtschaftsbetrieben sowie im Bereich des Grundeigentums die Interessen seiner Mitgliedsbetriebe. Er bringt seine Kompetenz in die politische und rechtliche Gestaltung von diesbezüglichen Rahmenbedingungen auf nationaler und internationaler Ebene ein.

Für die Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir eine/n kompetente/n und organisationsstarke/n Mitarbeiter/In für den Bereich

---

### **Assistenz / Office Management – Teilzeit 32 Std. pro Woche**

---

| <b>Ihre Aufgaben</b>  | <b>Ihr Profil</b>   | <b>Unser Angebot</b>  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie entlasten die Verbandsleitung und die Fachreferenten organisatorisch und administrativ</li> <li>• Sie agieren als interne und externe Kommunikationsdrehscheibe</li> <li>• Sie sind eigenverantwortlich für die Erledigung aller Büromanagement- und Assistenz-Agenden zuständig, d.h. Termin- und Reisemanagement, Erstellung von Berichten, Telefon, Korrespondenz etc.</li> <li>• Sie übernehmen die Organisation von Veranstaltungen, Tagungen und Seminaren</li> <li>• Sie unterstützen bei der Buchhaltungsvorbereitung für den Steuerberater und führen Überweisungen durch</li> <li>• Sie führen die Handkassa</li> <li>• Sie betreuen und verwalten die interne Datenbank</li> <li>• Sie unterstützen bei der Abwicklung von EU-Förderanträgen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie bringen eine fertige kaufmännische Ausbildung mit (HAK, HBLA, HASCH, Lehre, ...)</li> <li>• Sie verfügen über mind. zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Office Management, Assistenz, Sekretariat, ...</li> <li>• Im Idealfall konnten Sie bereits Erfahrungen in der Vorbereitung der Buchhaltung sammeln</li> <li>• Ein Bezug zur Land- und Forstwirtschaft ist von Vorteil</li> <li>• Sie sind versiert im Umgang mit Zahlen und überzeugen mit guten MS-Office Kenntnissen</li> <li>• Sie haben exzellente Deutsch-Kenntnisse, Sicherheit in der Rechtschreibung und gute Englisch-Kenntnisse</li> <li>• Hohe Genauigkeit gehören wie Multitasking-Fähigkeit zu Ihren persönlichen Eigenschaften</li> <li>• Sie verstehen es, ein Büro zu organisieren und überzeugen durch vorausschauende Herangehensweise</li> <li>• Effiziente Arbeitsweise zeichnet Sie ebenso aus wie Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit</li> <li>• Sie begeistern mit Ihrer freundlichen Wesensart und positiven Ausstrahlung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aufgaben dieser Position bieten Ihnen Vielseitigkeit, Verantwortung, kompetenzfördernde Weiterentwicklung sowie attraktive Projekte</li> <li>• Sie haben die Möglichkeit, Ihre organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten tagtäglich unter Beweis zu stellen und Erfolge in einem Team zu erzielen</li> <li>• Offene Kommunikation und kollegiales Verhalten sind unser gelebter Alltag</li> <li>• Durch den laufenden Kontakt mit Key-Playern der Branche haben Sie die Chance, sich ein ausgezeichnetes berufliches Netzwerk aufzubauen</li> <li>• Wir bieten Ihnen ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team sowie einen Arbeitsplatz in attraktiver zentraler Lage</li> <li>• Ihren engagierten Beitrag honorieren wir mit einer Entlohnung von Euro 35.000,- Brutto jährlich (Vollzeitbasis), angepasst an Ihre Erfahrungen und Qualifikationen</li> </ul> |

Sie fühlen sich in einer Umgebung wohl, in der gegenseitiger Austausch, wertschätzender Umgang und Begeisterung gelebt wird? Dann lassen Sie uns einen Einblick in Ihre Kompetenzen und Ihre Persönlichkeit zukommen und senden sie uns bitte Ihre Unterlagen mit Foto zur vertraulichen Einsichtnahme an:

**Wolkenrot Personalmanagement GmbH**  
zu Händen Frau Anita Stadlmann  
[anita.stadlmann@wolkenrot.at](mailto:anita.stadlmann@wolkenrot.at)