Der OÖ Bauernbund **sucht** zur Verstärkung des Teams:

Mitarbeiter(in) Sekretariat und Assistenz (w/m/d)

Dienstort: Ried im Innkreis | Teilzeit

Aufgaben- und Anforderungsprofil:

- Unterstützung der Fachreferentinnen und –referenten
- Organisatorische Aufgaben, Planung von Veranstaltungen und Sitzungsterminen
- Betreuung Schriftverkehr, Mitgliederverwaltung und Telefonanlage
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Kontaktfreudigkeit sowie ein freundliches und professionelles Auftreten

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt liegt bei **€ 2.415,62 brutto** (gilt für Vollzeitbeschäftigung).
Eine Überzahlung ist je nach Ausbildung und Berufserfahrung möglich.

JETZT BEWERBEN

OÖ BAUERNBUND
z.H. Frau Maria Neubauer
Harrachstraße 12, 4010 Linz
neubauer@ooe.bauernbund.at

OBERÖSTERREICHISCHER BAUERNBUND