

Im Zuge einer Organisationsentwicklung, Pensionsnachfolgeregelung  
und neuem Job-Design – eine interessante Position  
[www.alberschwende.at](http://www.alberschwende.at)

**Alberschwende**  
bregenzerrwald

# VerwaltungsassistentIn Kommunikation | PR | Sekretariat – Teilzeit

## Aufgaben

- Alle Organisations- und Sekretariatsagenden für BGMin, Gemeindesekretär und Bauamt
- Sachbearbeitung im Sozialwesen
- Mitarbeit PR und Gemeindezeitung

## Anforderungen

- Kfm. Ausbildung auf Maturaniveau mit guten Recht-schreib- und IT-Anwenderkenntnissen, Berufserfahrung
- Zuverlässig, kommunikativ, flexibel, gute Teamfähigkeit, freundlich und hohe Serviceorientierung | Ref. № 22782

---

## Kontakt bei der beauftragten Personalberatung

Herr Wolfgang Mayer oder Herr David Wielath stehen Ihnen gerne unter  
T +43 (0)5522 45 142-10 bzw. [d.wielath@mayer.co.at](mailto:d.wielath@mayer.co.at) zur Verfügung.

Damen und Herren sind gleichermaßen angesprochen.  
Teilzeitanstellung von 30 Wochenstunden / ca. 75 %; Ent-  
lohnung nach dem Gemeindeangestelltengesetz;

MAYER Personalmanagement GmbH  
Ringstraße 2 | 6830 Rankweil

[www.mayer.co.at](http://www.mayer.co.at)



**MAYER**  
PERSONALMANAGEMENT