



**Stark für Sie.**



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir gehören zu den führenden NGO's in Österreich und engagieren uns ausschließlich für soziale Ziele. Österreichweit vertreten wir über 3,5 Millionen Mitglieder.

# Sekretär/in der Geschäftsleitung

32 Wochenstunden

### Wir suchen

- ▶ Sie sind die rechte Hand unserer Geschäftsleitung
- ▶ Sie betreuen das Zeiterfassungssystem als Basis für die monatliche Überleitung in das Lohn- und Gehaltssystem
- ▶ Sie unterstützen die Personalabteilung mit diversen administrativen Tätigkeiten (Bewerberkorrespondenz, Ferialerrekutierung)
- ▶ Sie organisieren Reisen, Sitzungen und Veranstaltungen

### Ihr Profil

- ▶ Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- ▶ Sie verfügen über gute MS Officekenntnisse
- ▶ Sie organisieren gerne und arbeiten umsichtig und eigeninitiativ
- ▶ Sie sind eine sympathische und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die mitten im Leben steht

### Ihre Vorteile

- ▶ interessante und verantwortungsvolle Aufgabe
- ▶ attraktives Arbeitsumfeld mit tollen Benefits
- ▶ Arbeitsantritt ab 1.9.2019
- ▶ Lage der Arbeitszeit: Mo–Fr 8:00–12:00 Uhr und Mo, Di und Do 13:00–17:00 Uhr

**Wenn Sie an dieser vielseitigen Herausforderung interessiert sind, senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per Mail an Frau Heike Eder, BSc. MBA ([heike.eder@ak-vorarlberg.at](mailto:heike.eder@ak-vorarlberg.at)).**

Gemäß § 9 Abs. 2 GIBG wird darauf hingewiesen, dass das Gehalt abhängig von Erfahrung und Ausbildung ist, jedoch mindestens € 2.018,05 brutto beträgt.