



Österreichischer
Gemeindebund

Der Österreichische Gemeindebund sucht Verstärkung für sein Team.

Mitarbeiter/in im Sekretariat/40 Stunden/Vollzeit (m/w/d)

Aufgaben:

- Mitarbeit in einem jungen, kleinen Sekretariatsteam
- klassische Sekretariatstätigkeiten, schriftliche Korrespondenz, Telefondienst
- Post-Ein- und Ausgang, Bewirtung von Gästen
- Planung und Abwicklung von Sitzungen und Konferenzen
- Bearbeitung und Verwaltung von Gesetzesvorlagen und Begutachtungsentwürfen in Zusammenarbeit mit unseren Juristen

Wir erwarten:

- freundliches Auftreten und Belastbarkeit
- hervorragende PC – Kenntnisse (Word, Outlook, Excel, Powerpoint)
- ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnis und Interesse für Politik und Verwaltung
- eine qualifizierte Ausbildung auf Maturaniveau erwünscht und/oder dementsprechende Berufserfahrung im gehobenen Sekretariatsbereich
- ein ausgeprägtes Organisationstalent mit hoher Affinität zum Detail
- einen selbstständigen und verantwortungsvollen Arbeitsstil
- ein hohes Maß an Teamgeist, Seriosität und Diskretion

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem dynamischen Team
- vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabengebiete
- ein schönes Arbeitsumfeld im Zentrum von Wien
- geregelte Arbeitszeiten (Mo-Do 08:00-17:00 Uhr und Fr 08:00-12:00 Uhr)

Dienstantritt: ab sofort

Dienstort: 1010 Wien

Die Gehaltseinstufung erfolgt abhängig von Ausbildung und Berufserfahrung - zwischen 2.047 und 2.276 Euro brutto pro Monat (14 x jährlich). Bereitschaft zur Überzahlung je nach Vordienstzeiten. Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet.

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte an Fr. Claudia Sedlak

bewerbung@gemeindebund.gv.at

