



Die Zukunft unserer Region liegt uns am Herzen!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:n

Projektassistent:in

Ihre Aufgaben

Organisatorische und administrative Unterstützung der Projektleitung, insbesondere:

- Aufbereitung von Förderabrechnungen
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit diversen Akteuren
- Vorbereitung der Unterlagen für die Buchhaltung
- Organisation von Veranstaltungen
- Sekretariat / zentrale Anlaufstelle für Anfragen

Ihre Fähigkeiten

- Matura (z.B. HAK) oder höhere Ausbildung
- Genauigkeit im Umgang mit Formularen und administrativen Vorgaben
- Kommunikativ
- Offenheit, neues zu lernen
- Sehr gutes Deutsch (Rechtschreibung)
- MS Office

Unser Angebot

- Vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit
- Kleines, aber feines Team mit sehr gutem Arbeitsklima
- 20 – 30 Stunden pro Woche mit Möglichkeit zur Aufstockung auf 40 Stunden
- Gehalt laut KV: € 1.958,99.- brutto pro Monat - Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechenden Voraussetzungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 24.9.2021 an:

Verein zur Förderung des Steirischen Vulkanlandes
Gniebing 148, 8330 Feldbach
info@vulkanland.at

ZUKUNFTS **2025** FÄHIGKEIT