WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS!

Teamassistent (m/w/d) für unsere Technik-Abteilung

Dienstort: Wien

Dienstgeber: NÖ Landarbeiterkammer, gesetzliche Interessenvertretung für ArbeitnehmerInnen in der Land- und Forstwirtschaft

Vollzeitanstellung – AB SOFORT

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, administrative Aufgaben und Abwicklung von Förderanträgen
- Datenpflege der Mitgliederdatenbank (Adress-Änderungen, Auswertungen, Importe und Exporte)
- Vorbereitung und Betrieb der internen IT-Infrastruktur mit Kenntnissen in Windows 11, Windows Server, Mobile Devices, Drucker etc.
- Mitarbeit bei der Organisation und Abwicklung diverser Events

Anforderungen

- Strukturierte, sorgfältige, genaue und eigenständige Arbeitsweise
- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Berufserfahrung, Teamfähigkeit, Kommunikationstätigkeit und gepflegtes Auftreten erwünscht
- Grundkenntnisse mit IT-Infrastruktur und Netzwerke
- Lernbereitschaft in fachlichen und organisatorischen Belangen
- Einsatzbereitschaft, politisches Interesse, soziale Grundeinstellung

Wir bieten:

Mitarbeit in einem motivierten Team einer gesetzlichen Interessenvertretung, professionelle und laufende Einschulung, langfristige Anstellung und gute öffentliche Erreichbarkeit.

Arbeitszeit/Gehalt:

- diverse Sozialleistungen vorgesehen
- umfangreiches Weiterbildungsangebot für die fachliche und persönliche Entwicklung
- abhängig von Qualifikation, Berufserfahrung und anrechenbaren Vordienstzeiten beträgt das Mindestgehalt ca. EUR 2.700,-- brutto bei einer Vollbeschäftigung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Wenn wir Ihr Interesse an dieser Position geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto ausschließlich per Mail an:

regina.gross@lak-noe.at