

Der Verein Landjugend Niederösterreich ist mit rund 20.000 Mitgliedern die größte Non-Profit Jugendorganisation des Landes. Zum ehestmöglichen Eintritt suchen wir eine:n

Assistent:in

Vollzeit (40 Stunden) / Dienstort St. Pölten

Ihre Aufgaben

- allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Telefon, ...)
- Verwaltung der Mitgliederdatenbank sowie Ehrungen, Wahlanzeigen etc.
- administrative Unterstützung der Teilnehmer:innen des internationalen Praktikumsprogrammes (Anmeldungen, Anreise zum Praktikum, Versicherung, Praxisverträge, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Dokumentation)
- Mitarbeit bei österreichischen Erasmus+ - Projekten
- Betreuung der Bewerbungsdatenbank für internationale Praktika
- Unterstützung der Referent:innen im Landjugend-Büro
- Serviceorientierte Arbeit für Landjugend-Vereine und Mitglieder

Unsere Anforderungen

- gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch (guter und kompetenter Umgang mit Anfragen von Jugendlichen, Eltern, Lehrern, usw.)
- Flexibilität und Aufgeschlossenheit
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- persönliche Begeisterung für internationale Tätigkeiten
- Lernbereitschaft und Bereitschaft zur Weiterentwicklung des eigenen Bereiches
- guter Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Programmen (v.a. Excel, Word)
- eigener Auslandsaufenthalt von Vorteil
- Mitgliedschaft in der Landjugend von Vorteil

Unser Angebot

- Mitarbeit in einem jungen Team
- selbstverantwortliches Arbeiten
- dynamisches Umfeld mit großen Herausforderungen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Mindestgehalt brutto € 2.600 / Monat

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **27. September 2026** an:

Landjugend Niederösterreich

z.H. Geschäftsführer Thomas Zeitelberger

Wiener Straße 64, 3100 St. Pölten

thomas.zeitelberger@lk-noe.at