

Die Landjugend Niederösterreich ist mit rund 19.000 Mitgliedern die größte Non-Profit Jugendorganisation im ländlichen Raum. Für allgemeine Verwaltungstätigkeiten sucht die Landwirtschaftskammer Niederösterreich eine/n

AssistentIn der Geschäftsführung

Vollzeit (40 Stunden)
Dienstort St. Pölten

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Telefon, ...)
- Administrative Unterstützung von Veranstaltungen und Projekten
- Betreuung der Website noe.landjugend.at
- Terminkoordination
- Sitzungsvorbereitung

Unsere Anforderungen:

- Persönliche Begeisterung für Landjugendarbeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Flexibilität und Aufgeschlossenheit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- 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 € 2.083,14

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis **spätestens 6. Juli 2021** an:

Landjugend Niederösterreich

Geschäftsführer Reinhard Polsterer

Wiener Straße 64

3100 St. Pölten

reinhard.polsterer@lk-noe.at