

# Die Region gestalten & Ideen einbringen - Werden Sie Teil der LEADER-Region Kamptal+



**Wir suchen eine engagierte, erfahrene Persönlichkeit für die Bereiche  
Administration / Buchhaltung / Projektmitarbeit / Marketing (m/w/d)  
Angestellt: 8 - 10 h / 2 Vormittage hintereinander / Beginn: Mai/Juni 2026  
Büro: Langenlois / gelegentlich Homeoffice**

Suchen Sie eine sinnvolle, abwechslungsreiche Herausforderung? Packen Sie gern an, bringen eigene Ideen ein und übernehmen Verantwortung? Dann sind Sie bei uns richtig!

Der Verein **LEADER-Region Kamptal+** ist die Anlaufstelle für regionale Projekte und Förderberatungen in **25 Gemeinden im östlichen Waldviertel**. Gemeinsam setzen wir innovative Vorhaben um und stärken die Region nachhaltig und zukunftsorientiert.  
Mehr unter [www.leader-kamptal.at](http://www.leader-kamptal.at)

## **Büro / Buchhaltung / Abrechnung (65% der Tätigkeiten)**

- Organisation unseres Büros: Termine, Einkauf, Angebote einholen und aufbereiten
- Pflege von Adress- & Projektdatenbanken
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung
- Einfache Buchhaltungstätigkeiten: Rechnungskontrolle, Unterstützung bei der Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Rechnungslegung
- Organisation und Durchführung von regionalen Veranstaltungen: Vorträgen, Weiterbildungen, Mitgliederversammlungen, Festen, etc.
- Kommunikation & Betreuung von Vereinsmitgliedern, Förderstellen und Projektinteressierten

## **Projekte (20% der Tätigkeiten)**

- Unterstützung bei der Ausarbeitung, Umsetzung u. Evaluierung von Vereinsprojekten
- Unterstützung bei der Antragsstellung, Umsetzung und Abrechnung von Projekten vielfältiger Förderwerber
- Wirkungsmessungen, Dokumentationen und Verfassen von Projektberichten
- Berichte und Informationen an Vereinsmitglieder

## **Marketing / Öffentlichkeitsarbeit (15% der Tätigkeiten)**

- Massenaussendungen per Mail und Post organisieren
- Pflege Website (Wordpress)
- Texte, Fotos & Videos erstellen/bearbeiten für Social Media & andere Medien
- „einfachen“ Informationsmaterialien gestalten und texten

## Das bringen Sie mit

### Ihre Ausbildung & Erfahrungen

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK; HLW, Bürokauffau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- **Mindestens 3 Jahre durchgehende Berufserfahrung** in ähnlichen Bereichen
- Sicherer Umgang mit **MS Office** (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Praktische Erfahrungen in der
  - **Einfachen Buchhaltung (unbedingt erforderlich)**
  - Büroadministration (unbedingt erforderlich)
  - Projekteinreichung u. Abrechnung
  - Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

### Ihre Kompetenzen & Fähigkeiten

- Strukturierte und **selbständige Arbeitsweise**
- Breites generalistisches Wissen und gute Allgemeinbildung
- Genauigkeit & Zahlenaffinität
- Hohe Einsatzbereitschaft & Hands-on-Mentalität
- Fähigkeit komplexe Vorgaben zu verstehen und umzusetzen
- Kommunikationsstärke & Sicherheit im Verfassen unterschiedlicher Texte
- Interesse an regionaler Entwicklung und Förderprojekten
- Regionale Verbundenheit, gute Regionskenntnisse

## Das bieten wir Ihnen

- Eine **abwechslungsreiche und sinnvolle Tätigkeit** in einem engagierten Team
- Die Chance regionale Projekte **aktiv mitzugestalten und zu begleiten**
- Flexible Arbeitszeiten und ein **wertschätzendes Arbeitsumfeld** (Überwiegende Tätigkeit im Büro in Langenlois, Homeoffice gelegentlich möglich)
- Bürostandort Langenlois mit guter öffentlicher Anbindung

## Eckdaten zur ausgeschriebenen Position:

**Dienst- bzw. Arbeitgeber:** Verein LEADER-Region Kamptal+

**Dienstort:** Langenlois, Rathausstraße 4

**Büro:** Ca 50 m2 großer Büroraum für 3 Personen

**Arbeitszeit:** Angestellt 8-10 Stunden verteilt auf 2 aufeinanderfolgende Vormittage.

**Beginn der Tätigkeit:** ab Sept. / Okt. 2026. Vorerst befristet auf 1 Jahr, mit Verlängerungsmöglichkeit

**Entlohnung:** Bruttogehalt mind.: € 2.500,- für 40h mit Bereitschaft zur Überbezahlung, abhängig von Ausbildungen und Berufserfahrungen

+ Kosten für berufsbezogene Aus- und Weiterbildungskosten werden teilweise vom Arbeitgeber übernommen

+ Berufsbezogene Weiterbildungszeit wird teilweise als Arbeitszeit vergütet

**Führerschein/Auto:** Führerschein B. PKW ist für wenige Termine außerhalb des Büros erforderlich.  
Fahrten zum Dienstort werden nicht abgegolten.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in enger Zusammenarbeit mit Gemeinden, Vereinen, Unternehmen und Projektträgerinnen und Projektträgern.

Wir freuen uns besonders über Bewerberinnen und Bewerber aus der Region.

## Ihre Unterlagen enthalten:

### Unbedingt erforderlich:

- Lebenslauf mit aktuellem Foto
- Motivationsschreiben mit folgenden Angaben:
  - Gehaltsvorstellung **(unbedingt angeben!!!)**
  - Ihre Kenntnisse & Erfahrungen in den Bereichen **(unbedingt angeben!!!)**
    - Büro / Verwaltung
    - Buchhaltung / Abrechnungen
    - Adressdatenbanken
    - WordPress
    - Verfassen von Texten und einfachen Werbemitteln
    - Projektmitarbeit
    - Organisation & Durchführung von Veranstaltungen
  - PKW verfügbar

### Erwünscht:

- Wichtigste Zeugnisse bzw. Nachweise: Höhere Schule, Lehrgänge, berufsbegleitende Ausbildungen, etc.

Fragen beantwortet gerne: Danja Mlinaritsch (0664/3915751), Geschäftsführerin des Vereins.

## Ihre Bewerbung übermitteln Sie bitte per Mail an:

Verein LEADER-Region Kamptal+

Danja Mlinaritsch

**office@leader-kamptal.at**

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

„Unsere Zukunft hängt davon ab, wie wir die Gegenwart gestalten!“

Dalai Lama

