Verein LEADER-Region Kamptal+
Rathausstraße 4, 3550 Langenlois
ZVR: 489086365
office@leader-kamptal.at
www.leader-kamtpal.at

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

Wir suchen eine engagierte, erfahrene Persönlichkeit für die Bereiche
Administration / Buchhaltung / Projektmitarbeit (m/w/d)
Angestellt: 10 - 12 h / Beginn: Sep./Okt. 2025
Büro: Langenlois / Homeoffice tageweise möglich

Sind Sie auf der Suche nach einer sinnvollen, abwechslungsreichen Herausforderung? Sind Sie gewohnt anzupacken, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen? Dann sind Sie bei uns richtig:

Der Verein **LEADER-Region Kamptal+** ist die zentrale Anlaufstelle für regionale Projekte und Förderberatungen in 25 Gemeinden im östlichen Waldviertel – siehe **www.leader-kamptal.at**. Gemeinsam setzen wir innovative Ideen um und stärken die Region – innovativ, nachhaltig und zukunftsorientiert.

Ihre Aufgaben im Detail

Büroorganisation & Verwaltung – ca 40% der Tätigkeit

- Organisation des Büroalltags: Termine, Angebotseinholung und Aufbereitung
- Laufende Pflege der Adressdatenbanken
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollführung
- Unterstützung bei der Betreuung von Mitgliedern, Förderstellen und Projektpartner:innen
- Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen (Vorträge, Weiterbildungen, Feste etc.)
- Durchführung von Massenaussendungen per E-Mail und Post

Buchhaltung & Controlling – ca 40% der Tätigkeit

- Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Rechnungslegung, Controlling
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Vorbereitung von Unterlagen für die Buchhaltung
- Abrechnung und Dokumentation von Förderprojekten

Verein LEADER-Region Kamptal+
Rathausstraße 4, 3550 Langenlois
ZVR: 489086365
office@leader-kamptal.at
www.leader-kamtpal.at

Projektarbeit & Förderungen – ca 20% der Tätigkeit

- Mitarbeit bei der Entwicklung, Umsetzung und Evaluierung von Projekten der LEADER-Region
- Unterstützung bei der Antragsstellung und Abrechnung von Projekten unterschiedlicher Förderwerber
- Wirkungsmessung, Dokumentation und Erstellung von Projektberichten

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
    - Büroadministration (unbedingt erforderlich)
    - Buchhaltung (unbedingt erforderlich)
    - Projekteinreichung u. Abrechnung
    - Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Ihre Kompetenzen & Fähigkeiten

- Strukturierte und **selbständige Arbeitsweise**
- Ausgeprägte generalistische Fähigkeiten und gute Allgemeinbildung
- Genauigkeit & Zahlenaffinität
- 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 tageweise möglich)
- Bürostandort Langenlois mit guter öffentlicher Anbindung

Verein LEADER-Region Kamptal+
Rathausstraße 4, 3550 Langenlois
ZVR: 489086365
office@leader-kamptal.at
www.leader-kamtpal.at

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 10-12 Stunden verteilt auf 3 Vormittage pro Woche.
Beginn der Tätigkeit:	ab Sep./Okt. 2025. 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 Bewerbung übermitteln Sie bitte per Mail an:

Verein LEADER-Region Kamptal+
Danja Mlinaritsch
office@leader-kamptal.at

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
    - Projektmitarbeit
    - Organisation & Durchführung von Veranstaltungen
  - PKW verfügbar

Verein LEADER-Region Kamptal+
Rathausstraße 4, 3550 Langenlois
ZVR: 489086365
office@leader-kamptal.at
www.leader-kamtpal.at

Erwünscht:

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

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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

Dalai Lama