

## Wir gestalten das Waldviertel!

Sie wollen die Region mit uns gestalten, dann bewerben Sie sich:



### Assistenz der Geschäftsführung & Buchhaltung (w/m/d)

Angestellt / 15 - 20h / Büro: Langenlois / Homeoffice tw. möglich

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

Der Verein **LEADER-Region Kamptal** ist zentrale Anlaufstelle für regionale Projekte und Förderberatung für 25 Gemeinden im östlichen Waldviertel – siehe [www.leader-kamptal.at](http://www.leader-kamptal.at). Wir suchen eine engagierte, **erfahrene Persönlichkeit** als Assistenz der Geschäftsführung, die sich auch um die Buchhaltung kümmert.

#### Ihre Aufgaben im Detail

##### Büro / Verwaltung / Abrechnung

- Büroorganisation und Verwaltung: Telefon, Korrespondenz, Terminkoordination, Büroorganisation, Einkauf, Einholen von Angeboten u. Aufbereitung,
- Laufende Aktualisierung der Adressdatenbanken
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung
- Einfache Buchhaltung, Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Rechnungslegung, Controlling
- Organisation und Durchführung von regionalen Veranstaltungen: Vorträgen, Weiterbildungen, Mitgliederversammlungen, Festen, etc.
- Unterstützung bei der Betreuung von Vereinsmitgliedern, Förderstellen und Projektinteressierten

##### Projekte

- Assistenz bei der Ausarbeitung, Umsetzung u. Evaluierung von Förderprojekten des Vereins
- Unterstützung von Förderwerbern bei der Umsetzung und Abrechnung Ihrer Projekte
- Wirkungsmessungen, Dokumentationen und Verfassen von Projektberichten

##### Marketing / Öffentlichkeitsarbeit

- Unterstützung bei Massenaussendungen und Marketingaktivitäten
- Organisation und Durchführung von regionalen Veranstaltungen
- Ev. Erstellung von „einfachen“ Informations- und Werbematerialien

## Ihre Voraussetzungen und Fähigkeiten:

- Matura oder maturaähnlicher Abschluss, kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in ähnlichen Bereichen
- **Praktische Erfahrungen, die UNBEDINGT erforderlich sind**
  - Büroorganisation
  - Buchhaltung inkl. Fakturierung
  - Adressverwaltung



## Erforderliche Kompetenzen

- Fähigkeit zu selbständiger Arbeit und zur Selbstorganisation
- Gute Allgemeinbildung
- Exzellente Excel- und MS Office Kenntnisse
- Einsatzbereitschaft & Hands-on-Mentalität
- Fähigkeit sich rasch in neue inhaltliche Materien einzuarbeiten
- Fähigkeit komplexe Vorgaben zu verstehen und umzusetzen
- Regionale Verbundenheit, gute Regionskenntnisse

## Ihre Vorteile

- Gestalterische Tätigkeit in einem kleinen Team
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Auseinandersetzung mit aktuellen Themen der Region
- Flexible Zeiteinteilung mit Fixzeiten
- Homeoffice tageweise möglich
- Kontakte zu Gemeinden, Förderstellen, Persönlichkeiten der Region
- Bürostandort Langenlois mit guter öffentlicher Anbindung

## Eckdaten zur ausgeschriebenen Position:

**Dienst- bzw. Auftraggeber:** Verein Leader-Region Kamptal

**Dienstort :** Langenlois, Rathausstraße 4

**Büro:** Ca 50 m2 großer Büroraum für 2-3 Personen

**Arbeitszeit:** Angestellt 15 - 20 Stunden verteilt auf 3 Tage pro Woche,  
ev. Stundenaufstockung in einigen Monaten möglich

**Entlohnung:** Bruttogehalt mind.: € 2.300,- für 40h mit Bereitschaft zur Überbezahlung,  
abhängig von Ausbildung und Berufserfahrung  
+ Kilometergeldvergütung nach amtlichem Kilometergeld für Dienstfahrten.  
+ Kosten für berufsbezogene Aus- und Weiterbildungskosten werden  
teilweise vom Arbeitgeber übernommen  
+ Berufsbezogene Weiterbildungszeit wird teilweise als Arbeitszeit vergütet

**Beginn der Tätigkeit:** ab sofort, vorerst befristet für 1 Jahr, mit Verlängerungsmöglichkeit

**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 Projektträger:innen. Bewerber:innen mit Hauptwohnsitz in der Region werden bevorzugt.

### Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

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

### Ihre Unterlagen enthalten:

#### Unbedingt erforderlich:

- Motivationsschreiben mit folgenden Angaben:
  - Gehaltsvorstellung für die angegebene Stundenanzahl
  - Ihre Kenntnisse & Erfahrungen in den Bereichen
    - Büroorganisation
    - Buchhaltung, Rechnungslegung, Controlling
    - Aktualisierung von Adressdatenbanken
    - Projektabrechnungen
    - MS Office
  - PKW verfügbar
- Lebenslauf mit aktuellem Foto

#### Erwünscht:

- Auszug von relevanten Zeugnissen bzw. Nachweisen: Höhere Schule, Lehrgänge, berufsbegleitende Ausbildungen, etc.
- Infos über zusätzliche Fähigkeiten

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

