

Wir gestalten das Waldviertel!
Sie wollen die Region mit uns gestalten, dann bewerben Sie sich:



Büroorganisation / Buchhaltung / Projektmanagement / Marketing

Angestellt / 15 - 20h / Beginn: März / April 2024

Büro: Langenlois / Homeoffice 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 zentrale Anlaufstelle für regionale Projekte und Förderberatungen für 25 Gemeinden im östlichen Waldviertel – siehe www.leader-kamptal.at. Wir suchen eine engagierte, erfahrene Persönlichkeit für die Bereiche Büroorganisation, Buchhaltung, Administration, Projekte und Marketing.

Ihre Aufgaben im Detail

Büro / Buchhaltung / Abrechnung

- Büroorganisation, Termine, 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

- Unterstützung bei der Ausarbeitung, Umsetzung u. Evaluierung von Förderprojekten des Vereins
- Unterstützung bei der Antragsstellung und Abrechnung von Projekten vielfältiger Förderwerber
- Wirkungsmessungen, Dokumentationen und Verfassen von Projektberichten

Marketing / Öffentlichkeitsarbeit

- Organisation und Durchführung von Massenaussendungen per Mail und Post
- Organisation und Durchführung von regionalen Veranstaltungen
- Pflege des Internetportals (Wordpress), Erstellen des Newsletters
- Laufende Aktualisierung der Adressdatenbanken
- Kommunikation und Betreuung der Vereinsmitglieder, Förderstellen, Projektträger:innen
- Erstellen von Texten, Fotos und Videos für div. Medienformate
- Erstellung von „einfachen“ Informations- und Werbematerialien inkl. Textierung

Ihre Voraussetzungen und Fähigkeiten:

- Matura oder maturaähnlicher Abschluss, ev. Studium
- **Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung** in ähnlichen Bereichen
- Praktische Erfahrungen in der
 - Büroadministration (unbedingt erforderlich)
 - Buchhaltung (unbedingt erforderlich)
 - Projektmanagement inkl. Abrechnungen
 - Durchführung von Veranstaltungen
 - Öffentlichkeitsarbeit und Marketing inkl. Textierung
 - Homepagebetreuung (Wordpress), Newsletter erstellen, Social Media
 - Projektmanagement inkl. Abrechnungen
 - Durchführung von Veranstaltungen



Erforderliche Kompetenzen

- Fähigkeit zu selbständiger Arbeit und zur Selbstorganisation
- Ausgeprägte generalistische Fähigkeiten und gute Allgemeinbildung
- Einsatzbereitschaft & Hands-on-Mentalität
- Fähigkeit sich rasch in neue inhaltliche Themen einzuarbeiten, keine Scheu Neues anzugreifen, Improvisationsvermögen
- Fähigkeit komplexe Vorgaben zu verstehen und umzusetzen
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Sicherheit im Verfassen unterschiedlicher Texte
- 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 3-4 Tage pro Woche.
Der Beginn ist voraussichtlich mit 15h mit einer Aufstockung im Laufe des Jahres.

Beginn der Tätigkeit: ab Mitte März / Anfang April 2024. Vorerst befristet für 1 Jahr, mit Verlängerungsmöglichkeit

Entlohnung:

- Bruttogehalt mind.: € 2.600,- 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.

Bewerberinnen und Bewerber mit Hauptwohnsitz in der Region werden bevorzugt.

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:
 - **Bevorzugte Arbeitsstunden: 15 – 20h pro Woche** (unbedingt angeben!!!)
 - **Gehaltsvorstellung für die angegebene Stundenanzahl** (unbedingt angeben!!!)
 - **Ihre Kenntnisse & Erfahrungen in den Bereichen** (unbedingt angeben!!!)
 - Büro / Verwaltung
 - Buchhaltung / Abrechnungen
 - Adressdatenbanken
 - Projektmanagement
 - Durchführung von Veranstaltungen
 - Marketing & Öffentlichkeitsarbeit
- PKW verfügbar

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

