



Projekt von der
Europäischen Union
kofinanziert

Verein LEADER-Region Kamptal

Rathausstraße 2/18, 3550 Langenlois
Tel. 0664-391 57 51
office@leader-kamptal.at
www.leader-kamptal.at
ZVR: 489086365



Langenlois, August 2019

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Assistenz der Geschäftsführung (m / w)

angestellt / 20–30 Stunden pro Woche

Bürostandort: Langenlois

Der Verein **LEADER-Region Kamptal** ist zentrale Anlaufstelle zum Thema Regionalentwicklung, Projektmanagement und Förderberatung in 27 Gemeinden im östlichen Waldviertel – siehe www.leader-kamptal.at. Zur tatkräftigen Unterstützung suchen wir eine **selbständige arbeitende Assistenz** der Geschäftsführung. Die Beschäftigung, im Ausmaß von 20-30 Stunden, ist **vorwiegend eine Bürotätigkeit mit hohem förderbürokratischem Aufwand**. Bürostandort: Langenlois.

Ihre Aufgaben

Büro / Verwaltung / Abrechnung

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

Projekte

- Assistenz bei der Ausarbeitung, Umsetzung u. Evaluierung von Förderprojekten des Vereins
- Unterstützung von Förderwerbern bei der Erarbeitung, Umsetzung und Abrechnung Ihrer Projekte
- Nach einer Einarbeitungsphase: ev. selbstständige Umsetzung und Betreuung von Projekten
- Wirkungsmessungen, Dokumentationen und Verfassen von Projektberichten

Marketing / Öffentlichkeitsarbeit

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, inkl. Erstellen von Presstexten und Fotobearbeitung
- Erstellung von „einfachen“ Informations- und Werbematerialien inkl. Textierung
- Pflege des Internetportals (Wordpress), Erstellen des Newsletters
- Eventuell Aufbau u. Betreiben von Social-Media Plattformen

Ihre Voraussetzungen und Fähigkeiten:

- Matura oder maturaähnlicher Abschluss oder Kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 4 Jahre Berufserfahrung
- Praktische Erfahrungen in der einfachen Buchhaltung inkl. Fakturierung
- Praktische Erfahrungen im Projektmanagement & in der Projektabrechnung
- Praktische Erfahrungen in der Wartung von Datenbanken (Excel)
- Vertraut in der Homepagebetreuung (Wordpress) und Newslettererstellung

Detaillierte Informationen zur Ausschreibung finden Sie auf www.leader-kamptal.at

Ihre Bewerbung übermitteln Sie bitte bis Montag, 26. August 2019 per Mail an:

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

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

