

STELLENAUSSCHREIBUNG ASSISTENTEN/ASSISTENTIN

15 h/Woche für die Euregio Inntal-Chiemsee.-Kaisergebirge –Mangfalltal e.V.

Aufgabengebiet:

- Administrative Bearbeitung von Interreg Projekten (Anträge und Abrechnungen)
- Organisation von Infoveranstaltungen etc.
- Öffentlichkeitsarbeit - Homepage, Newsletter etc.
- Administration, Ordnerverwaltung. Protokollieren
- Koordinationsaufgaben

Anforderungsprofil:

- engagierte, flexible, eigenverantwortliche Persönlichkeit mit strukturierter Arbeitsweise
- Buchhalterische Kenntnisse/wirtschaftliche Ausbildung (HAK usw.)
- sehr gute EDV Kenntnisse
- gute Ausdrucksweise, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit

Wir bieten:

- Eine interessante, und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem kleinen engagierten Team
- Die Entlohnung erfolgt aliquot nach dem Gehaltsschema für Vereine und VereinsmitarbeiterInnen (Monatsgehalt 40h-Woche € 1.885,20). (Einordnung je nach Qualifikation).
- Bewerbungen bis 15.01.2018 ; Arbeitsbeginn: 15 .02.2018

Kontakt: Euregio Inntal Geschäftsstelle, Mag. Esther Jennings, office@euregio-inntal.com, Prof. Sinwel Weg 2, 6330 Kufstein