

Die Regionalentwicklung Außerfern sucht
für die Geschäftsstelle in Pflach für 20 Wochenstunden eine (m/w/d)

Assistenz der Geschäftsführung

Aufgaben

- Buchhaltung in Abstimmung mit Steuerberater
- Büroorganisation
- Mail, Telefon, Posteingang
- Veranstaltungs- und Sitzungsorganisation
- Berichtswesen
- Unterstützung von Projektträgern von Antragstellung bis Abrechnung

Profil

- Kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrungen in Projektkoordination und im Veranstaltungsmanagement
- Erfahrungen mit Förderprogrammen von Vorteil
- Sehr gutes Zahlenverständnis und genaue Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und lösungsorientierte Aufgabenausführung
- Freude an Teamarbeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Abenddiensten

Wir bieten

- Spannendes Aufgabengebiet
- Eigenverantwortung, Themenvielfalt und Abwechslung
- Flexible Arbeitszeiten
- Anlehnung an Gehaltsschema für Vereinsmitarbeitende Gruppe 4
- Überzahlung nach Qualifikation und Erfahrung möglich
- Arbeitsantritt: Jän. 2024

Interesse?

Bewerbung
bis 30.11.2023
an info@rea.tirol
Weitere Infos unter
www.rea.tirol