



WIR SUCHEN DICH

Die Regionalentwicklung Oststeiermark besetzt zur Unterstützung des LAG Managements Thermenland-Wechselland die Assistenzstelle
(m/w/d)
im Ausmaß von 20 Stunden pro Woche
Bürostandort: 8280 Fürstenfeld, Fehringer Straße 17

STELLENBESCHREIBUNG

Die Lokale Aktionsgruppe (LAG) Thermenland-Wechselland ist zentrale Anlaufstelle für das Förderprogramm LEADER, regionales Projektmanagement, tätig in der Förderberatung, sowie Vernetzungsstelle in 16 Gemeinden der Oststeiermark - Bezirk Hartberg-Fürstenfeld – siehe <http://www.thermenland-wechselland.at/>.

DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- Unterstützung in der Projektarbeit
- Organisation von Arbeitstreffen, Exkursionen und Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeit incl. Teilnahme und Protokollführung an Sitzungen des Projektausschusses
- Social-Media-Betreuung und Wartung der LAG – Homepage (www.thermenland-wechselland.at)
- Informationstätigkeit und Vertretung der LAG Thermenland-Wechselland nach innen und außen

DAS KÖNNEN WIR IHNEN BIETEN

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und offenen Team
- Mitarbeit in spannenden und nachhaltigen Projekten
- Möglichkeit sich einzubringen
- Einblick in regionale Zusammenhänge
- Teilnahme an Vernetzungstreffen, Exkursionen, etc.
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Erfolgsnachweis Ihrer Ausbildungen, ev. Dienstzeugnisse aus früheren Beschäftigungen und frühestes Eintrittsdatum) per E-Mail unter dem Vermerk „Bewerbung Assistenz im LAG-Management“ bis Fr, 03.02.2023 an: office@oststeiermark.at, Mag.a Daniela Adler, MBA.

PERSÖNLICHE ERFOLGSMERKMALE:

- Interesse an gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen für eine nachhaltige Entwicklung in der Region
- Kontaktfreudigkeit und professioneller Umgang mit verschiedenen Akteur*innen und Projektträger*innen
- Organisationsvermögen, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Englischkenntnisse
- sicher im Umgang mit verschiedenen Office und IT-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Mail, Adobe Acrobat, Social Media,...)

SIND SIE INTERESSIERT?

Die Position ist als Teilzeitstelle mit einem Stundenausmaß von 20 Wochenstunden ausgeschrieben. Entlohnung: nach Stmk. L-DBR, Gehaltsklasse 7, Stufe 4. Bruttogehalt € 2.525,60 auf Vollzeitbasis.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!