

Stellenausschreibung (w/m/d)
ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG,
ADMINISTRATION und FÖRDERABWICKLUNG
KARENZVERTRETUNG

Teilzeit (12 h pro Woche) - zum ehestmöglichen Eintritt

Wir sind ein modernes Dienstleistungsunternehmen mit vielfältigen Serviceleistungen rund um die Regionalentwicklung und stehen für die Umsetzung von regionalen Projekten in Zusammenarbeit mit Partnern in der Region Bezirk Schwaz.

Wir suchen eine/n MitarbeiterIn, welche/r sich um die Assistenz der Geschäftsführung, Administration und Förderabwicklung kümmern soll. Diese Stelle bildet ein wichtiges Bindeglied zwischen allen relevanten Institutionen und AkteurInnen der Region sowie zu den betreffenden Stellen / Institutionen des Landes Tirol, aber auch überregional.

Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gerne selbstständig. Ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Verständnis für die Bedürfnisse unterschiedlichster Stakeholder zeichnen Sie aus.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Assistenz / Unterstützung der Arbeit des Vorstandes / Geschäftsführung und der eingerichteten Arbeitskreise.
- Allgemeine administrative Arbeiten, insbesondere folgende Tätigkeiten:
 - Koordination von Sitzungen und Terminen, Einladungen, Protokolle, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Dokumentation, allgemeine Büroarbeiten, etc.
 - Budgetierung der Geschäftsstellen
 - Buchhaltung und Förderabrechnung
 - Zahlungsverkehr
 - Ggf. Vertretung des Vereins bei Veranstaltungen.
- Öffentlichkeitsarbeit (Internet - Social Media, Homepage, Print, Mailings, Vorbereitung von Presseaussendungen, etc.)
- Erfüllung der Basis-Aufgaben für das Regionalmanagement – LEADER Programm
 - Mitarbeit bei der Erstellung, Begleitung / Umsetzung und Abrechnung von Projekten
 - Ggf. Erst-Auskunftsstelle bzgl. ProgramMZuständigkeiten und Förderungen (allgemeine Fragen und Fördermöglichkeiten),

Sie verfügen über:

- Ausbildung / Erfahrungen
 - o Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (FH, HBLA, HAK oder Vergleichbares) und idealerweise Praxiserfahrung im gegenständlichen Bereich.
- Kenntnisse / Kompetenzen
 - o ... im Umgang mit den gängigen Office-Programmen (MS-Word/-Excel/-Power Point, etc.)
 - o ... im Projektmanagement und idealerweise in Moderations- und Präsentationstechniken
 - o Buchhaltungskennntnisse
 - o Koordinations- und Kommunikationsfähigkeit
 - o Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und hohes Verantwortungsbewusstsein sowie die Fähigkeit präzise zu arbeiten
 - o Teamfähigkeit, Eigeninitiative und soziale Kompetenz
 - o Freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet in einer vielseitigen und modernen Dienstleistungsorganisation, die Möglichkeit der fachlichen und persönlichen Weiterbildung. Das monatliche Bruttogehalt orientiert sich am Gehaltsschema für Vereine 2023. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung besteht Bereitschaft zur Überzahlung.

Arbeitsort: Schwaz

Arbeitszeit: in Abstimmung mit der Geschäftsführung frei einteilbar

Arbeitsstart: ehestmöglich

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 20.06.2023 an:

Regionalmanagement Bezirk Schwaz; www.regio-schwaz.tirol
z.Hd. Hrn. Ing. Mag. Werner Hechenblaikner (Geschäftsführer)
Innsbrucker Straße 17 / 5
A-6130 Schwaz

M: w.hechenblaikner@regio-schwaz.tirol

T: +43 699 1667 6601