

Sekretariat

Dienstort: Linz, Abteilung Pflanzenbau

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden, Karenzvertretung

Ihre Aufgaben

- Telefon- und Kundenservice
- Terminverwaltung, Mail- und Postbearbeitung
- Korrespondenz, Ablage- und Dokumentenmanagement
- lk-online Einpflege, Vorbereitung von Newsletter Aussendungen
- Schriftverkehr (Protokolle, Serienbriefe, Gestaltung)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK)
- Besonderes Interesse für das Thema Ackerbau und Pflanzenschutz
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich von Vorteil
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Kommunikationsfreude und Organisationsgeschick
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office (ECDL-Niveau)

Das bieten wir

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet zur aktiven Mitgestaltung
- Geregelte Arbeitszeiten und Gleitzeitmöglichkeit
- Ein angenehmes und sehr kollegiales Betriebsklima
- Ein attraktives Arbeitsumfeld (Grünlage) in Zentrumsnähe
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Benefits wie Restaurant im Haus, Essenszuschuss, Parkmöglichkeit, Weiterbildung, Gesundheitsvorsorge, Teamveranstaltungen

Das Mindestgehalt beträgt € 2.068,- brutto/Monat auf Basis 40 Wochenstunden.

Die individuelle Einstufung richtet sich nach der Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen an: karriere@lk-ooe.at

Landwirtschaftskammer Oberösterreich

Auf der Gugl 3, 4021 Linz

Mag. Iris Khinast

T: 050/6902-1381

www.ooe.lko.at/karriere

www.ooe.lko.at/datenschutz

Reden wir über die Landwirtschaft!

