

Assistenz, Back Office (w/m/d)

25 Wochenstunden, Geschäftsstelle Steyr-Kirchdorf, Dienstort Steinbach an der Steyr

Sei Teil der Regionalentwicklung in Oberösterreich!

Wer sind wir?

Wir, die Regionalmanagement Oberösterreich GmbH, sind die Regionalentwicklungsagentur des Landes Oberösterreich. Wir sind eine gemeinnützige GmbH und Teil der oberösterreichischen Landesholding.

Wir verstehen Regionalentwicklung als interdisziplinäre Aufgabe und nutzen dafür ausgewählte Förderprogramme. Wir begleiten Gemeinden, Regionen und andere Organisationen bei räumlichen Entwicklungen, sanften Mobilitätslösungen, in der partizipativen Gemeindegestaltung und bei regionalen Zukunftsthemen.

Ca. 40 Mitarbeiter:innen sind in den 6 regionalen Geschäftsstellen in Braunau, Freistadt, Gmunden, Linz, Steinbach a. d. Steyr und Wels in vier Fachbereichen beschäftigt.

Für die Geschäftsstelle in der Region Steyr-Kirchdorf wird ein/e Mitarbeiter:in im Back Office mit Dienstort Steinbach an der Steyr aufgenommen.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung und der Regionalmanager*innen in allen Belangen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Protokollführung und Aufbereitung von Unterlagen inkl. Erstellung spezifischer Präsentationen
- Kommunikation mit Projektanten und Kunden
- Office Management
- Zusammenstellung und Gestaltung von Berichten und Projektsammlungen für interne und externe Zwecke
- Unterstützung bei Presse- und Medienarbeit

Was solltest Du mitbringen

- Fundierte (kaufmännische) Ausbildung (Lehre, HAS, HAK/HLW)
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office v.a. Excel; div. Präsentationstechniken/Adobe; Soziale Medien)
- Eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Begeisterungsfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und zeitliche Flexibilität

Was können wir bieten

Bei uns gehst du einer gesellschaftlich wirksamen und sinnstiftenden Tätigkeit nach, die viel Gestaltungsspielraum und eigenverantwortliches Arbeiten zulässt. Wir beschäftigen uns tagtäglich mit aktuellen Zukunftsthemen.

Wir bieten Möglichkeit zu Homeoffice-Tage und flexible Arbeitszeiten. Ein Firmenlaptop wird zur Verfügung gestellt. Das Potential unserer Mitarbeiter:innen fördern wir durch Weiterbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten. Eine angenehme und wertschätzende Arbeitsatmosphäre und ein motiviertes Team, in dem man sich gerne unterstützt, erwartet dich bei uns.

Ein strukturierter Onboarding-Prozess mit Einschulung und Begleitung durch erfahrene Teammitglieder erleichtern dir den Einstieg ins Unternehmen.

Ab € 2.700,00 Monatsbrutto (Basis Vollzeit 40 Stunden), je nach beruflicher Erfahrung und Qualifikation, wird individuell vereinbart.

Wir freuen uns über deine Bewerbung. (Regionalmanagement Oberösterreich GmbH, Hauptplatz 23, 4020 Linz, karriere@rmooe.at)
Wir versichern dir absolute Vertraulichkeit.