

Die **Volkskultur Niederösterreich GmbH** – ein Tochterbetrieb der Kultur.Region.Niederösterreich GmbH – ist ein erfolgreiches Unternehmen in den Bereichen angewandter Kulturarbeit und Kulturvermittlung. Die Gesellschaft gilt als wesentlicher Partner für das kulturelle Geschehen in Niederösterreich. Zur Unterstützung suchen wir ab sofort einen kompetenten und engagierten

Mitarbeiter für Office/Administration und Assistenz (m/w/d)

Vollzeit: 40 Stunden pro Woche
Dienstort: Krems

AUFGABENGEBIET:

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Bereichen
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Sitzungen sowie Protokollführung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Korrespondenz, Rechnungskontrolle, Telefonbetreuung, Terminplanung u.Ä.)
- Mitarbeit bei der Durchführung kultureller Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Durchführung von Projekten
- Ablage und Archivierung

ANFORDERUNGEN:

- Praktische Berufserfahrung im Assistenzbereich oder einer ähnlichen Position
- Gute Kenntnisse über das Bundesland Niederösterreich sowie über Persönlichkeiten aus Politik, Kultur und Wirtschaft
- Hervorragende Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse
- Erfahrung in der Textgestaltung
- Diskretion und Gewissenhaftigkeit sowie rasche Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit, integrative und positive Persönlichkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Verlässlichkeit und Belastbarkeit

UNSER ANGEBOT:

- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- Krisensichere Anstellung und eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Diensthandy und Laptop
- Zusätzliche Benefits (Klimaticket, etc.)

Sie erwartet ein interessantes Umfeld mit einem motivierten Team sowie ein vielfältiges Aufgabengebiet. Für diese Position wird ein Jahresbruttogehalt von EURO 45.100,00 für das Beschäftigungsausmaß von 40 Stunden/Woche geboten, Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Arbeitserfahrung gegeben.

Wenn Sie diese verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen möchten, richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die Volkskultur Niederösterreich GmbH, Neue Herrengasse 10, 3100 St. Pölten bzw. per Mail an recruiting@kulturregionnoe.at.