

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 (m/w/d)

Karenzvertretung, Teilzeit: 28 Stunden pro Woche
Dienstort Krems-Stein

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, eingehende Telefonate, Postbearbeitung, Aussendungen, Adressverwaltung, Büromaterialverwaltung, Einholen von Angeboten, Bewirtung von Gästen)
- Unterstützung bei der Durchführung von Projekten
- Ablage und Archivierung
- Recherchetätigkeiten
- Mitarbeit bei der Durchführung kultureller Veranstaltungen (im Besonderen der Konzerte am Dienstort im Haus der Regionen in Krems-Stein)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil
- Erfahrung und Kenntnisse im Bereich Office sowie praktische Kulturarbeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit, integrative und positive Persönlichkeit
- Gute Kenntnisse über das Bundesland Niederösterreich allgemein sowie über Persönlichkeiten aus Politik, Kultur, Wirtschaft und Gesellschaft von Vorteil

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- Wertschätzende Unternehmenskultur
- Mitarbeiter-Handy und -Laptop
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Möglichkeit sowie zusätzliche Benefits (Klimaticket, etc.)

Sie erwartet ein interessantes Umfeld mit einem motivierten Team sowie ein vielfältiges Aufgabengebiet. Für diese Position ist ein Monatsgehalt von € 2.300,-- entsprechend dem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden vorgesehen, Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Arbeitserfahrung gegeben.

Dienstort ist Krems, Haus der Regionen (Sitz der Volkskultur Niederösterreich)

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