

## **SachbearbeiterIn für ServiceCenter einer gesetzlichen Interessenvertretung**

Dienstort: St. Pölten

Dienstgeber: NÖ Landarbeiterkammer, gesetzliche Interessenvertretung für ArbeitnehmerInnen in der Land- und Forstwirtschaft.

### **VOLLZEITANSTELLUNG**

#### **Wir bieten:**

##### **einen sofortigen Arbeitsplatz in einem angenehmen Arbeitsumfeld**

- abwechslungsreiche Tätigkeit – Kontakt mit Menschen
- Arbeitsplatz direkt am Landhausboulevard in St. Pölten
- diverse Sozialleistungen
- umfangreiches Weiterbildungsangebot für die fachliche und persönliche Entwicklung
- in Abhängigkeit von anrechenbaren Vordienstzeiten beträgt das Mindestgehalt ca. EUR 2.600,-- brutto bei einer Vollbeschäftigung

#### **Ihre Aufgaben:**

- Empfang, allgemeine Beratung und Unterstützungen der Mitglieder in allen Lebensbereichen
- Mitarbeit bei der Organisation von Kammerveranstaltungen und Vorortschulungen
- Unterstützung und ständiger Kontakt zu Betriebsräten, Kammermitglieder und Funktionären in den Betrieben
- allgemeine Bürotätigkeiten und administrative Aufgaben

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Matura-Niveau
- sehr gute MS Office- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturierte, sorgfältige, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich) sowie professionelles und gepflegtes Auftreten
- Lernbereitschaft in fachlichen, organisatorischen und sozialen Belangen
- Berufserfahrung, interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit erwünscht
- Einsatzbereitschaft, politisches Interesse, soziale Grundeinstellung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Wenn wir Ihr Interesse an dieser Position geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto ausschließlich per Mail an:

regina.gross@lak-noe.at