

Die NÖ Landes-Landwirtschaftskammer sucht einen/eine



## Mitarbeiter:in im Sekretariat (w/m/d)

Wir bieten ein vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Referent:innen im Referat 6.3 Landjugend
- ausgezeichnete Servicequalität
- Kontakt zu den Landjugendgruppen in NÖ
- Zusammenarbeit innerhalb eines motivierten und leistungsstarken Teams

Anforderungen für eine erfolgreiche Tätigkeit:

- Maturaniveau
- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- überdurchschnittliches Engagement sowie hohe Lernbereitschaft
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Im Rahmen eines **befristeten Dienstverhältnisses** beträgt der Monatsbezug (auf der Grundlage eines Beschäftigungsausmaßes von **40 Wochenstunden**) mindestens **2.600 € (brutto)**; eine Überzahlung ist abhängig von Berufspraxis und Qualifikation möglich. Dienstort: St. Pölten

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mittels E-Mail an [personal@lk-noe.at](mailto:personal@lk-noe.at) (allenfalls schriftlich an die NÖ Landes-Landwirtschaftskammer, Personalreferat, Wiener Straße 64, 3100 St. Pölten)