



## Arbeiten in der Hauptregion Weinviertel

- *Sie möchten gerne in Ihrer Wohnregion arbeiten?*
- *In einem kooperativen Team*
- *und dabei Aktivitäten für die Lebensqualität im Weinviertel mitunterstützen?*
- *Dann haben wir als NÖ.Regional ein attraktives Angebot für Sie:*

## Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n SEKRETÄR/IN für 20 Wochenstunden am Standort Zistersdorf

Die NÖ.Regional.GmbH ist die zentrale Anlaufstelle für Gemeinden und Kleinregionen zum Thema Regionalentwicklung, sowie Dorf- & Stadterneuerung in Niederösterreich. Der/die SekretärIn ist die rechte Hand des Büroleiters und unterstützt die Bürotätigkeiten der RegionalberaterInnen, BeraterInnen im Fachbereich EU und MobilitätsmanagerInnen sowie des betrieblichen Rechnungswesens.

### Ihre diesbezüglichen Hauptaufgaben:

- Sicherstellung der Erreichbarkeit des Hauptregionsbüros und Betriebliche Büroorganisation
- Korrespondenz, Erstellung von Dokumenten, Ablage, Telefon
- Bearbeitungen mit Datenbanken inkl. Versand von Einladungen
- Vorbereitung und organisatorische als auch praktische Unterstützung von Besprechungen, Meetings, Reisen, Veranstaltungen
- Buchhaltung: Kontrolle eingehender Rechnungen, Kassabuchführung
- Sammeln der vollständigen Personaldokumentation für die Personalverrechnung

### Fachliche Anforderungen:

- Bürolehre, Handelsschule oder Fachschule für wirtschaftliche Berufe
- sehr gute PC und Microsoft Office Kenntnisse
- gute Buchhaltungskennntnisse und Arbeitsfähigkeit in Datenbanken
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift (Deutsch)

### Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Freundliches Auftreten
- Teamorientierung sowie Bereitschaft, sich auf unterschiedliche Personentypen einzustellen
- Organisationsfreude
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, eigenverantwortliches Handeln
- Loyalität / Identifikation mit dem Unternehmen
- Führerschein B und eigener PKW

**Eckdaten zur Position:**

- Dienstverhältnis: Anstellung bei der NÖ.Regional.GmbH
- Anstellungsverhältnis: 20h/Woche; unbefristet
- Möglichkeit zur Aufstockung auf 40h/Woche voraussichtlich in 4 1/2 Jahren
- Dienstort: Zistersdorf/Weinviertel
- Entlohnung: nach Kollektivvertrag für Angestellte in Information und Consulting, VWGr. III, ab 28.200 € / Jahr (Vollzeit)
- Arbeitsbeginn: ehestmöglicher Dienstantritt

Wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, würden wir uns über Ihre Bewerbung sehr freuen. Die Bewerbungsunterlagen bitte per Mail an [sylvia.hysek@noeregional.at](mailto:sylvia.hysek@noeregional.at) bis spätestens 4.11.22. Ein etwaiges Vorstellungsgespräch ist in der Woche von 7. bis 11.11.22 vorgesehen.

**Vielen Dank für Ihr Interesse –  
Das Team Weinviertel freut sich!**