

Assistentin oder Assistent gesucht

Wir suchen Verstärkung auf Vollzeit-Basis im Bereich Assistenz in der Bezirksgeschäftsstelle.

Dienstort: Bezirksgeschäftsstelle der Volkspartei Niederösterreich
 3100 St. Pölten, Europaplatz 7

Unser Anforderungsprofil:

Deine Aufgaben

- Telefon und Empfang
- Terminkoordination
- Organisation von Besprechungen
- Organisation und Unterstützung von Wahl- und Werbekampagnen
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen Aufgabenbereichen
- Protokollführung
- Redaktionelle Aufbereitung der Bezirkszeitung und Pressedienst

Dein Profil

- Bürokenntnisse
- PC und Office-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Belastbarkeit und Flexibilität (Mehrstunden, Abend- und Wochenendtermine)
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude
- Zuverlässigkeit
- eigenverantwortliches und vorausschauendes Arbeiten

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- junges, dynamisches und motiviertes Team
- modernes Arbeitsumfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir haben dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf sowie Motivationsschreiben). Diese bitte direkt an st.poelten@vpnoe.at senden.