

Der Regionalverband Salzburger Seenland sucht zum
ehestmöglichen Dienstantritt einen



Mitarbeiter für das Sekretariat (w/m/d)

Beschäftigungsausmaß: 30 - 40 Wochenstunden

Dienstort: 5164 Seeham, Seeweg 1

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben.
- Sie sind zuständig für das Sitzungsmanagement (Einladungen, Berichte, Protokolle).
- Sie unterstützen die Geschäftsführung.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung.
- Sie sind an einer beruflichen Fort- und Weiterbildung interessiert.

Wir bieten eine Anstellung mit vielfältigem Aufgabenspektrum in einem eingespielten Team, in dem Wertschätzung und eine fundierte Einschulung gelebte Praxis sind.

Weitere Informationen über den Regionalverband Salzburger Seenland finden Sie unter www.rvss.at.

Die Entlohnung erfolgt nach den Vorgaben des Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2001 i.d.g.F. und hängt von Ihrer bisherigen beruflichen Qualifikation und Erfahrung ab. Die Auswahl der Bewerber erfolgt unter Beachtung des Salzburger Gleichbehandlungsgesetzes i.d.g.F. Es wird auf die Frauenförderung im Gemeinde- und Gemeindeverbände-dienst hingewiesen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail bis 15. Mai 2024 an office@rvss.at.