

Die **Naturfreunde Linz**, mit rund 6.000 Mitgliedern größte Ortsgruppe Österreichs, suchen ab sofort zur Unterstützung ihres Teams eine/n Mitarbeiter/in für die Bereiche

Assistenz, Administration und Mitgliederbetreuung im Umfang von 30 bis 38,5 Std./Woche

AUFGABEN

Sekretariat

- Direkte Assistenz Vorsitzender und Stellvertreter
- Administrative Betreuung von Vorstand, Funktionäre und Naturfreundejugend
- Organisation Sitzungen, Klausuren
- Fakturierung und Kassaführung
- Buchhaltungsvorbereitung, inkl. Mahnwesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Mitgliederbetreuung und Öffentlichkeitsarbeit

- Mitgliederverwaltung
- Anmeldeverwaltung Veranstaltungen inkl. Inkasso
- Homepagebetreuung/Mitarbeit Jahresprogramm

ANFORDERUNGEN

Voraussetzungen

- Abgeschlossene Lehre Bürokauffrau/mann
- Gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Hands-On-Mentalität
- Naturverbundenheit und sportlicher Hintergrund
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Mobilität (eigenes KFZ)

Anforderungen

- Belastbar, einsatzbereit und gut organisiert
- Loyal und pflichtbewusst
- Gepflegtes Auftreten sowie hohe Verlässlichkeit und Eigenverantwortung.
- Fachliche Genauigkeit, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Respektvollen und kommunikativen Umgang mit Mitgliedern und Team setzen wir voraus.

LEISTUNG

Was dürfen Sie sich erwarten?

- Dauerstelle mit abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- Motiviertes und sympathisches Team
- Mitarbeiterbenefits
- Bürostandort: Linz / Homeoffice nach Vereinbarung möglich
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag
- Die Position ist mit einem **Gehalt von Euro 2.088,- brutto** (auf Basis 38,5 Std.) dotiert. Eine höhere Dotierung ist in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung individuell vereinbar.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Einsendeschluss: 15. Oktober 2020