



Büro- & Veranstaltungsorganisation (m/w/d) im Umfang von 15-20 Std./Woche

Die **Naturfreunde Linz**, mit rund 6.200 Mitgliedern größte Ortsgruppe Österreichs, suchen **ab September 2025** zur Unterstützung ihres Teams eine/n Mitarbeiter/in für die Bereiche

Aufgaben VERANSTALTUNGSORGANISATION

- Betreuung Referate Skitouren und Schneesport
- Vorbereitung und Abwicklung von Veranstaltungen
- Teilnehmerkommunikation
- Ab- und Verrechnung der Veranstaltungen

Aufgaben BÜROORGANISATION

- Mitarbeit am regelmäßigen Newsletter
- Aktualisierung Mitglieder-Datenbank
- Wechselseitige Vertretung im Büro
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Das setzen wir voraus:

- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (z. B. MS Word, Excel, Outlook, Teams)
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Hands-On-Mentalität
- Naturverbundenheit - bevorzugterweise alpine Interessen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Mobilität (B-Führerschein)

Anforderungen

- Organisationstalent und Belastbarkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Loyal und pflichtbewusst
- Sicheres und gepflegtes Auftreten
- Fachliche Genauigkeit, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Respektvoller & kommunikativer Umgang gegenüber Mitgliedern und Team setzen wir voraus
- Teamfähigkeit

Das darfst du dir erwarten

- Dauerstelle mit abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- 15 - 20 Std. auf Basis einer 4 od. 5 Tage-Woche, je nach Wunsch
- Motiviertes und erfahrenes Team
- Mitarbeiterbenefit (z.B. Jahresnetzkarte)
- Bürostandort: Linz

**4 Tage Woche
möglich!**

Die Position ist mit einem Gehalt von **Euro 2.446 brutto** (auf Basis 38,5 Std.) dotiert.
Eine höhere Dotierung ist in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung individuell vereinbar.

Sollten wir dein Interesse geweckt haben und du die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns über deine **aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen**, die du bitte **bis 25.07.2025** an linz@naturfreunde.at sendest. Nähere Auskünfte erhältst du unter 0732 / 667410.