

MitarbeiterIn im Sekretariat

Assistenz Besucherbetreuung und Marketing

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Selbständige Büroorganisation
- Verwaltung und Abrechnung von Förderprojekten
- Organisation von Besucherangeboten sowie deren interne Abwicklung (Beratung, Reservierung und Buchungen, Einteilung Nationalparkbetreuer, Auswertungen)
- Betreuung der Infostelle und des Shops, Information der Besucher im Nationalparkhaus
- Unterstützung bei PR-Maßnahmen, Betreuung der Homepage und Social Media
- Betreuung der Post-Partner-Stelle
- Termin- und Veranstaltungsorganisation
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Medienbeobachtung, Postversand, Dateneingabe ...)
- Vertretung der Assistenz der Geschäftsleitung

Sie haben:

- Abgeschlossene Schulausbildung mit Matura (z. B. HAK, HLT, HLW)
- Berufspraxis
- Gute Englisch-Kenntnisse, Tschechisch-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Grafikgestaltung (Photoshop, Illustrator oder InDesign)
- Führerschein B
- Abgeleiteter Wehr- oder Wehersatzdienst bei männlichen Bewerbern
- Leumundszeugnis (nicht älter als 3 Monate)
- Hohes Engagement, Flexibilität, Eigenverantwortung, hohe Genauigkeit, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist

Wir bieten:

- Ganzjahresanstellung am Dienort Merkersdorf/Hardegg
- Vielfältige Tätigkeiten in einem einzigartigen Naturschutzgebiet
- Gutes Betriebsklima
- Betriebliche Weiterbildungen
- Bruttomonatslohn in der Höhe von € 1.700,- (40 Stunden-Woche), je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Schicken Sie Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Foto und Motivationsschreiben) bitte bis spätestens 13. März 2017 an den Nationalpark Thayatal, z.H. Herrn Dir. DI Ludwig Schleritzko, Merkersdorf 90, 2082 Hardegg oder an office@np-thayatal.at. Rückfragen: 02949/7005 Ehebaldigster Dienstantritt gewünscht!

Hardegg, 17. Februar 2017