

STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Musik & Kunst Schulen Management Niederösterreich gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung:
Office-MitarbeiterIn (Vollzeitbeschäftigung)

Die Musik & Kunst Schulen Management Niederösterreich GmbH ist ein Betrieb der KULTUR.REGION.NIEDERÖSTERREICH und erbringt vielfältige Leistungen im Bereich der außerschulischen künstlerischen Bildung und Talentförderung.

Aufgabenfelder

- Mitarbeit im Team der Stabstelle Office
- Korrespondenzen und Aktenwesen
- Adressenverwaltung
- Beschaffungswesen, Inventar und Logistik
- Reparaturmanagement
- Vor- und Nachbereitung sowie Organisation von Meetings und Veranstaltungen

Voraussetzungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Handelsschule, Handelsakademie)
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse und Zahlenaffinität
- rasche Auffassungsgabe und Organisationstalent
- lösungsorientierte und hilfsbereite Arbeitsweise
- Freude an genauer, verläSSLicher, effizienter und eigenverantwortlicher Arbeit
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (z.B. Word, Excel)
- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- Erfahrung und Kenntnisse im Bereich Office erwünscht

Anstellung

Für diese Position wird ein Jahresbruttogehalt von EURO 26.300,-- für das Beschäftigungsausmaß von 40 Stunden/Woche geboten, Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Arbeitserfahrung gegeben. Die Besetzung erfolgt ab sofort.

Dienstort: St. Pölten

Bewerbung

Wenn Sie diese verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen möchten, richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 13. Oktober 2019** an das Musik & Kunst Schulen Management Niederösterreich, Hypogasse 1/2, 3100 St. Pölten oder per Mail an office@mkmnoe.at.

Informationen

Musik & Kunst Schulen Management Niederösterreich GmbH | Alice Stockinger | Tel.: 02742 9005 16832 office@mkmnoe.at | www.mkmnoe.at