

Stellenausschreibung

Der Österreichische Ruderverband
sucht zum baldmöglichen Eintritt eine

Teilzeit Assistenz für das Office Management (20-25h /Woche)

Ihre zukünftige Rolle

- Unterstützung des ÖRV- Büroteams in allen Tätigkeitsbereichen.
- Effiziente und reibungslose Organisation sämtlicher administrativer Agenden
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Schriftverkehr / Ablage / Archivierung
- Schriftliche und telefonische Betreuung von Mitgliedern und Partnern

Sie bieten

- Umsetzungs- kommunikationsstarke Persönlichkeit, Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Genaue Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisatorisches Geschick
- Zuverlässiger, effizienter und gewissenhafter Arbeitsstil

Diese Position wird unbefristet als Teilzeitstelle 20-25h / Woche ausgeschrieben. Der Dienort ist das Verbandsbüro, Blattgasse 6, 1030 Wien. Die persönliche Arbeitszeit kann innerhalb der Bürozeiten in Absprache mit der Kollegenschaft variabel und flexibel eingeteilt werden.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf und frühestmöglichem Eintrittsdatum an den Österreichischen Ruderverband bis spätestens 19. April 2019 (per Email an office@rudern.at)

Mitglied des Österreichischen Olympischen Comités und des Österreichischen Paraolympischen Comités