

Assistenz der Geschäftsführung & Office Management (40h)

Wien, 12.07.2019

Die ZAG (Zentrale Arbeitsgemeinschaft der österreichischen Geflügelwirtschaft) ist die einzige offiziell anerkannte, freiwillige Interessensvertretung der österreichischen Geflügelwirtschaft. Die ZAG sieht sich als Partnerschaft zur Förderung einer verantwortungsvollen und nachhaltigen Geflügelhaltung in Österreich, verbunden mit dem Ziel die Produktions- und Absatzsituation für heimische Eier und Geflügelprodukte zu verbessern. Das Unternehmen sucht nun zur Stärkung ihres Teams eine(n) Assistenten oder Assistentin mit ehestmöglichem Eintritt.

Dienstort: Wien

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen Tätigkeiten
- selbstständige Abwicklung des Sekretariats und aller anfallenden administrativen Aufgaben
- Organisation von Besprechungen
- Betreuung des Fachjournals inkl. Inserentenbetreuung
- Mitarbeit bei der Durchführung verschiedener Projekte
- Unterstützung bei Recherchen und Aufbereitung verschiedener Themenbereiche sowie Erstellung von Presseinformationen
- Mithilfe bei der Erstellung von branchenspezifischen Statistiken
- Betreuung der Homepage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B.: HAK, HBLA/HLW oder einschlägige Lehre)
- Erfahrung in der betrieblichen Verwaltung/Sekretariat/Assistenz
- sehr gute Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute EDV (Microsoft Office), Erfahrung mit Typo3/Wordpress bzw. in der digitalen Medienbetreuung wünschenswert
- Kenntnisse und Bezug zur Landwirtschaft wünschenswert
- Flexible, kommunikative, kreative und selbstständige Persönlichkeit mit Organisationstalent und Freude an der Arbeit im Team

Unsere Leistungen:

- abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeiten
- angenehmes, freundliches Betriebsklima und Arbeitsumfeld
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vollzeitstelle
- Leistungsadäquate Entlohnung von mtl. € 1.546,- brutto (auf Basis 40 Wochenstunden, Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation)



Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevante Zeugnisse) bis 21.07.2019 an gauser-hengst@zar.at.