

# Leitung Sekretariat

## Leitung Sekretariat (m/w/d) (Vollzeit, 40h)

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gerne am PC und suchst eine spannende und abwechslungsreiche Arbeit? Nutze die Chance und starte deinen Job als Leitung des Sekretariats beim Nationalpark Hohe Tauern Tirol.

### Deine Aufgaben:

- Leitung des Sekretariats der Direktion Nationalpark Hohe Tauern
- Assistenzarbeiten für die Geschäftsführung (Projektassistenz)
- Unterstützung der Geschäftsführung in Personalangelegenheiten Tiroler Nationalparkfonds Hohe Tauern
- Unterstützung bei der Erstellung und Aufbereitung von Berichten und Präsentationen
- Organisation von Veranstaltungen
- Erstellen von Protokollen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Budgeterstellung, Budgetüberwachung und Buchhaltungsarbeiten
- Lehrlingsausbildung

### Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung
- Abgelegte Lehrlingsausbilderprüfung bzw. Bereitschaft zur Ablegung dieser von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Fähigkeit zum selbstständigen und genauen Arbeiten
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sicheres Auftreten, freundlicher sowie höflicher Umgang
- Team-, Koordinations- und Kommunikationsfähigkeit
- EDV-Kenntnisse (Verwendung von Word und Excel)
- Führerschein B

### Dich erwartet:

- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobticket
- Essenszuschuss
- Gleitzeit
- Ein Arbeitsplatz in der Nationalparkregion Osttirol (Dienstort: Matri in Osttirol)

Entlohnung bei 40 Wochenstunden: **€ 2.601,40 brutto**

Bewirb dich bis **02. Mai 2024** - weitere Informationen gibt es [hier!](#)

Bewerbung per Mail mit Angabe der Aktenzahl OrgP-70-2024/189-1 an [bewerbungen@tirol.gv.at](mailto:bewerbungen@tirol.gv.at)