

**Die *LEADER-Region Waldviertler Grenzland* besteht aus 27 Waldviertler Gemeinden aus den Bezirken Gmünd und Zwettl, die sich zusammengeschlossen haben, um miteinander für eine positive und nachhaltige Weiterentwicklung der Region zu arbeiten.**

## **LEADER - Management Assistenz (m, w, d)**

### **Region Waldviertler Grenzland**

### **20 Wochenstunden**

***Wir suchen eine engagierte, erfahrene Persönlichkeit für die Bereiche Administration / Buchhaltung und Marketing zur Unterstützung des LAG-Managements bei der Umsetzung des EU-Programmes LEADER 2023-2027 in unserer Region.***

#### **IHR TÄTIGKEITSFELD**

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischer und administrativer Hinsicht
- Organisation von Arbeitstreffen, regelmäßigen Sitzungen und Veranstaltungen, Protokollführung
- Gremienarbeit und Abwicklung aller im Sinne der LAG Waldviertler Grenzland anfallenden operativen Tätigkeiten
- Unterstützung bei Aufbau und Pflege regionaler Netzwerke
- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung inkl. Sekretariatsagenden und Buchhaltung
- Organisatorische Unterstützung und Beratung der Projektwerber:innen in projektbezogenen Anliegen sowie Abrechnung/Controlling
- Online-Marketing, Pflege der Website, Erstellung und Versand von Newslettern und Social Media Beiträgen
- Tätigkeiten in der Öffentlichkeitsarbeit, Erstellung von Informationsmaterialien

#### **DAS KÖNNEN WIR IHNEN BIETEN**

- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in Ihrem Umfeld
- Einblicke in regionale Zusammenhänge
- Chance zur Mitarbeit in spannenden und nachhaltigen Projekten
- Möglichkeit, sich einzubringen
- Teilnahme an Vernetzungstreffen und Exkursionen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Home-Office nach Absprache möglich

## IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HLW, Bürokauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit hoher Affinität zu Zahlen
- Interesse an regionaler Entwicklung und Förderprojekten, regionale Verbundenheit
- Kontaktfreudigkeit und professioneller Umgang mit verschiedenen Akteuer:innen und Projektträger:innen
- Positive Einstellung zu Arbeitsspitzen
- Praktische Erfahrungen in der Büroadministration und Buchhaltung unbedingt erforderlich
- Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke & Sicherheit im Verfassen unterschiedlicher Texte
- Sicher im Umgang mit verschiedenen Office- und IT-Anwendungen (MS Office, Adobe Creative Cloud, ...) sowie Social Media-Plattformen
- Bereitschaft zur Mobilität in der Region

## ECKDATEN ZUR AUSGESCHRIEBENEN STELLE

|                                        |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dienstgeber:</b>                    | Verein Waldviertler Grenzland                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dienstort, Büro:</b>                | 3950 Gmünd, Schremser Straße 6                                                                                                                                                                                             |
| <b>Arbeitszeit:</b>                    | 20 Std. pro Woche, freie Zeiteinteilung nach Absprache mit der Geschäftsführung                                                                                                                                            |
| <b>Beginn des Dienstverhältnisses:</b> | Ab Februar 2026                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Befristung:</b>                     | Die Anstellung ist aufgrund der Laufzeit der Förderperiode bis zum 31.12. 2027 befristet. Eine erneute Anstellung kann nur bei Fortführung des LEADER Förderprogramms ab 01. 01. 2028 in Aussicht gestellt werden.         |
| <b>Entlohnung:</b>                     | Gehalt € 1.250, - brutto für 20 Std. mit Bereitschaft zur Überbezahlung, abhängig von Ausbildungen und Berufserfahrungen<br>+ Kosten für berufsbezogene Aus- und Weiterbildung werden teilweise vom Arbeitgeber übernommen |
| <b>Führerschein/Auto:</b>              | Führerschein B; PKW ist für wenige Termine außerhalb des Büros erforderlich.                                                                                                                                               |

Übermitteln Sie bitte Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen** inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Portraitfoto sowie Erfolgsnachweis(-e) Ihrer Ausbildung und Dienstzeugnisse aus früheren Beschäftigungen **per E-Mail bis spätestens 10. Jänner 2026** an:

**Verein Waldviertler Grenzland**  
Mag. Dr. Michaela Böhm-Loidolt, LAG-Managerin  
[office@waldviertlergrenzland.at](mailto:office@waldviertlergrenzland.at)

**Nummer für telefonische Rückfragen: 0699 12143700**

2 von 2