



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

Dienstgeber:	Verein Waldviertler Grenzland
Dienstort, Büro:	3950 Gmünd, Schremser Straße 6
Arbeitszeit:	20 Std. pro Woche, freie Zeiteinteilung nach Absprache mit der Geschäftsführung
Beginn des Dienstverhältnisses:	Ab Juli 2026 möglich, spätestens ab September 2026
Befristung:	Die Anstellung ist aufgrund der Laufzeit der Förderperiode bis zum 31.12.2028 befristet. Eine erneute Anstellung kann nur bei Fortführung des LEADER Förderprogramms ab 01.01.2029 in Aussicht gestellt werden.
Entlohnung:	Gehalt € 1.400,- brutto für 20 Std. mit Bereitschaft zur Überbezahlung, abhängig von Ausbildungen und Berufserfahrungen + Kosten für berufsbezogene Aus- und Weiterbildung werden teilweise vom Arbeitgeber übernommen
Führerschein/Auto:	Führerschein B; PKW ist für wenige Termine außerhalb des Büros erforderlich.

Übermitteln Sie bitte bis zum 15. Juni Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen** inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Portraitfoto sowie Erfolgsnachweis(-e) Ihrer Ausbildung und Dienstzeugnisse aus früheren Beschäftigungen **per E-Mail an:**

Verein Waldviertler Grenzland
Mag. Dr. Michaela Böhm-Loidolt, LAG-Managerin
office@waldviertlergrenzland.at

Nummer für telefonische Rückfragen: 0699 12143700