

STELLENAUSSCHREIBUNG  
**ADMINISTRATION** FÜR DAS  
**LEADER Projekt Pulscare**

FACTS:

- **BEWERBUNGSFRIST: 13.12.2023 | ARBEITSBEGINN: 01.01.2024**
- **BEZAHLUNG: FREIER DIENSTVERTRAG, (CA. 10H PRO WOCHE)  
BASIS BRUTTO 2.835, - BEI 40H ANSTELLUNG.**

AUFGABENGEBIET:

- Terminmanagement und Korrespondenz
- Office-Management
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Gestaltung von Präsentationsunterlagen
- Social Media Betreuung
- Rechnungskontrolle (Zahlungseingänge),
- Projektabrechnung

ANFORDERUNGSPROFIL:

- Vorausgesetzt werden Erfahrungen in Organisation und Kommunikation,
- selbständiges, verantwortungsbewusstes Arbeiten,
- zeitliche Flexibilität,
- PC und Social Media Erfahrung,
- Interesse an Pflege- und Gemeinwohlthemen

WIR BIETEN:

- Ihr Einsatz ist unser Erfolg, daher stehen wir für ein sehr gutes Arbeitsklima, das Ihnen ein großes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit ermöglicht
- Arbeiten in einem jungen, engagierten Team im Bereich Regionalentwicklung
- Möglichkeit von Home-Office

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis **13.12.2023** an: [leader@rm-kuusk.at](mailto:leader@rm-kuusk.at)

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union