

Assistenz der Geschäftsführung und Projektmanagement



Wir, das Hügel- und Schöcklland, sind eine Region im Osten der Landeshauptstadt Graz mit Sitz im heilklimatischen Kurort Laßnitzhöhe und beschäftigen uns mit der Entwicklung unserer Region durch die Umsetzung des EU-Förderprogrammes LEADER. Wir suchen zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine/-n MitarbeiterIn in unserem **LAG-Management** im Ausmaß von 20 Wochenstunden als Assistenz der Geschäftsführung sowie in Kombination im Management unserer Projekte im Ausmaß von weiteren 20 Wochenstunden (monatliches Bruttogehalt in der Gesamthöhe von € 2.408,00) für die untenstehenden Aufgabenbereiche.

Aufgabenbereiche

- Büroadministration, Office- und Projekt-Management
- Aufbereitung und Prüfung von Förderanträgen
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Landes- und Bundesstellen sowie mit all unseren Projektpartnern
- Abwicklung und Durchführung von Förderabrechnungen
- Mitarbeit in allen regionalen Maßnahmen und Projekten
- Koordination von Sitzungen und Meetings
- Organisation und Durchführung von Messen und PR-Veranstaltungen

Was wir erwarten

- Höchstmögliche Flexibilität und Aufgeschlossenheit für die Mitarbeit in unterschiedlichsten Aufgabenbereichen und Themenfeldern
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungsterminen auch außerhalb der Dienstzeiten
- Genauigkeit, Pünktlichkeit, Schnelligkeit, Bereitschaft zur Weiterbildung, Belastbarkeit und Eigenverantwortung
- Perfekte Deutschkenntnisse
- Engagement auch in sekundären Aufgabenbereichen, da wir als kleines Team alles nur gemeinsam bewältigen können
- Mobilität und fallweise Reisebereitschaft
- Langfristige Zusammenarbeit
- Optimal: Erfahrung mit EU-Förderprogrammen und Buchhaltung

Was wir bieten

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in kleinem Team
- Spannende und äußerst vielfältige Tätigkeiten
- Entfaltungsmöglichkeiten der eigenen Stärken
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Zusammenarbeit mit zahlreichen unterschiedlichsten AkteurInnen in der Regionalentwicklung

Bei Interesse senden Sie/sende bitte Ihre/deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. detailliertem Lebenslauf) mit Betreff „Bewerbung Assistenz“ bis zum 31.07.2019 an office@huegelland.at. Wir freuen uns auf eine gemeinsame erfolgreiche Zusammenarbeit.

Hauptstraße 23 | 8301 Laßnitzhöhe | t: 03133 30 686 | f: 90 | e: office@huegelland.at | www.huegelland.at | www.schoecklland.at

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

