

STELLENAUSSCHREIBUNG

Assistenz der Geschäftsführung (20 Wochenstunden) m/w/d

Die LEADER-Region Niederösterreich Süd, ein Verein zur regionalen Entwicklungsförderung mit Sitz in Neunkirchen, sucht ab sofort eine Assistenz der Geschäftsführung Teilzeit.

Es erwarten Sie ein freundliches Betriebsklima und abwechslungsreiche Aufgaben. Im Zuge Ihrer Tätigkeit sammeln Sie Erfahrungen im Projekt- und Regionalmanagement sowie im Umgang mit diversen Institutionen und Organisationen. Außerdem erhalten Sie Einblick in das Förderwesen auf nationaler und EU-Ebene.

AUFGABEN DER LEADER-ASSISTENZ:

Verwaltung/Büro

- **Büro-Organisation:** Korrespondenzen (Mail, Telefon, Post), Terminkoordination, Einkauf, Adressverwaltung, Aktenarchivierung, Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit
- **Buchhaltung/Verwaltung der Konten:** Zahlungsverkehr inklusive Rechnungslegung auch für KEM-Schwarzatal (Klima- und Energie-Modellregion), Einnahmen-/Ausgabenrechnung, Kostenrechnung, Controlling
- **Unterstützung** bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Projekte

- **Ausarbeitung, Umsetzung und Evaluierung von Förderprojekten des Vereines**
- **Betreuen und Unterstützen der FörderwerberInnen von der Einreichung bis zur Endabrechnung:** Digitale Förderplattform der AMA (DFP), Anbahnung, Förderberatung, Abrechnungsberatung, Vorgespräche mit der Förderstelle, Hilfestellung beim Ausfüllen sämtlicher Förderunterlagen, Überprüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit, Einreichung, Hilfestellung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- **Projekt-Monitoring und Budget-Controlling** in Abstimmung mit dem LEADER-Manager (Projektkosten, Laufzeit, etc.), Projektlisten fortlaufend aktualisieren
- Verfassen von **Projektberichten** bei LAG-eigenen Projekten und auch LAG-Management (Lokale Aktionsgruppe), **Projekt-Evaluierung**

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

- **Sitzungsvor- und nachbereitung:** Planung der PAG-Sitzungen (Projektauswahlgremium), Koordinierung der Termine, Verwaltung der TeilnehmerInnen – Beschlussfähigkeit, Protokollführung, PPP, Projektbeschreibungen/-skizzen, Vorbewertungen, Projektkosten, Bewertungs- und Formblätter zur Projektauswahl
- **Archivierung** sämtlicher projektbezogener Informationen

Betreuung Verein LEADER-Region

- Vorschreibung und Einhebung der **Mitgliedsbeiträge**
- **Sitzungsvor- und nachbereitung:** Generalversammlungen/Vorstand/Obleutesitzung: Organisation der Veranstaltung, Terminaviso, Erstellung Tagesordnung, Einladung Rechnungsprüfer/Kassaprüfer, Protokollführung
- **Monitoring/Verwaltung/Organisation:** Neuwahl des Vorstandes, Statuten, Lokale Entwicklungsstrategie

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung (Maturaniveau)
- Umfassende EDV-Kenntnisse (MS Office, Zoom, MS Teams, Newsletter Tool Mailchimp, Intranet...)
- Gute Ausdrucksweise, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Erfahrung mit Geschäftskorrespondenz
- Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Selbstständigkeit, Engagement, innovatives Denken
- Teamfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität
- Führerschein B, eigener PKW
- Bevorzugt: Wohnsitz in der Region

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

LEADER-Region NÖ-Süd
Schreckgasse 3
2620 Neunkirchen
ZVR: 991864057
office@leader-noe-sued.at
www.leader-noe-sued.at



Erwünschter Dienstbeginn: ab sofort

Für diese Tätigkeit bieten wir Ihnen ein Bruttomonatsgehalt von mind. € 2.300,- (Vollzeit) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Eignung und Berufserfahrung.

Einreichschluss: 14. Juli 2023

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter:

LEADER-Management Niederösterreich-Süd
z. Hd. LEADER-Manager DI Martin Rohl
Schreckgasse 3
2620 Neunkirchen

E-Mail: office@leader-noe-sued.at
Tel.: 02635/612 07

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 **Bundesministerium**
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft



Europäischer
Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des
ländlichen Raums.
Hier investiert Europa in
die ländlichen Gebiete.

