

# Sekretariat/ AllrounderIn Österreichischer Retriever Club

## *IM AUSMASS VON 20 WOCHENSTUNDEN*

Wir suchen eine dynamische Persönlichkeit für ein vielseitiges Aufgabengebiet mit eigenständigen Verantwortungsbereichen. Wenn Sie ebenso gerne selbständig wie auch im Team arbeiten und Wert auf eine freundliche und kollegiale Atmosphäre legen, sind Sie bei uns genau richtig.

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Allgemeine vorbereitende buchhalterische Aufgaben
- Kontrolle aller Zahlungen
- Allgemeine Sekretariatsagenden inkl. Post, Telefon, Mail und Ablage
- Buchungen von Hotels und Flügen
- Pflege der Mitgliederdaten (Stammdatenpflege)
- Administrative Tätigkeiten
- Allgemeine Unterstützung aller ÖRC-Referate

### **Die besten Voraussetzungen für Ihren Erfolg**

- Selbstständige sowie genaue Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute allgemeine Bürokennnisse mit mehrjähriger/einschlägiger Erfahrung
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse von CMS-Systemen wünschenswert
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Das können Sie erwarten**

- Eigenverantwortliche Tätigkeit
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Homeoffice
- Freie Zeiteinteilung, jedoch muss telefonische Erreichbarkeit tagsüber gewährleistet sein
- Bruttogehalt von € 950,-

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Foto, ehest möglicher Eintrittstermin) bis spätestens 12. Oktober 2019 per E-Mail an: [office@retrieverclub.at](mailto:office@retrieverclub.at)