

Unsere Auftraggeberin ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts mit Sitz in **Graz** und sucht Verstärkung für ihr Team.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz bei Projektabwicklungen
- Mitarbeit bei Umfragen
- Aufbereitung von statistischen Auswertungen
- Vorbereitung und Versand von Rundschreiben und Newslettern
- Organisation und Betreuung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann/-frau oder Handelsschule, vorzugsweise HAK oder HBLA-Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Projektmanagement-, PR/Marketingkenntnisse von Vorteil
- Selbständigkeit und Belastbarkeit
- Gute Umgangsformen
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität

Unser Angebot:

- Interessantes Tätigkeitsfeld in einem stabilen und erfolgreichen Unternehmen
- Zahlreiche Benefits wie Aus- und Weiterbildungsangebote, Parkplatz, Kantine uvm.
- Monatsbruttogehalt ab EUR 1.600,00 auf Vollzeitbasis, mit der Bereitschaft zur Überzahlung, je nach Qualifikation und Erfahrung.

Interessierte Kandidat/innen senden ihre Bewerbungsunterlagen per Mail unter Angabe der **KennNr. 90.1080** an Mag. Sylvia Müller-Trenk (catro.sued@catro.com), die Sie gerne näher informiert.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung an unsere Auftraggeberin weitergeleitet wird. Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt.

CATRO

personalberatung
media

Schillerplatz 4
8010 Graz

Tel.: +43 316 81 97 59-0

www.catro-sued.at