

Wir suchen DICH !!!
Die **Steiermärkischen Landesforste** stellen ein !

Bürokraft (m/w/d)

Beschäftigungsausmaß: Teilzeit (20 – 25 Wochenstunden)

Dauer des Dienstverhältnisses: ab September 2024, unbefristet

Dienstort: Forstdirektion Admont – Hauptstraße 28, 8911 Admont

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Fakturierung
- Grundstücks-, Gebäude- & Jagdverwaltung (Vermietung/Verpachtung)
- Vertretung Sekretariat
- Schriftverkehr – Deutsch & Englisch
- Büroorganisation, Ablage
- Arbeiten mit MS-Office (Word/Excel) und diversen Programmen
- Terminkoordination, Vorbereitung und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen

Erwünschte Qualifikationen:

- Matura oder Handelsschule
- Hohe Ergebnisorientierung
- Persönliche und soziale Kompetenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- land- & forstwirtschaftliche Hintergründe gewünscht
- Organisationskompetenz, Loyalität und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen für diese Position laut Kollektivvertrag Gutsangestellte ein Bruttomonatsgehalt Beschäftigungsgruppe C von mindestens €2.104,33 auf Basis Vollzeit (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung). Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation.



Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an:

*Steiermärkische Landesforste - Forstdirektion Admont
Hauptstraße 28, 8911 Admont
z.H. FDir. Dr. Lutz Pickenpack*

fv.admont@landesforste.at
03613 / 2403



*Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung angefallener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen.*