

## Assistenz der Geschäftsführung & Office Management (40h)

Wien, 18.03.2020

Die ZAG (Zentrale Arbeitsgemeinschaft der österreichischen Geflügelwirtschaft) ist die einzige offiziell anerkannte, freiwillige Interessensvertretung der österreichischen Geflügelwirtschaft. Die ZAG sieht sich als Partnerschaft zur Förderung einer verantwortungsvollen und nachhaltigen Geflügelhaltung in Österreich, verbunden mit dem Ziel die Produktions- und Absatzsituation für heimische Eier und Geflügelprodukte zu verbessern. Das Unternehmen sucht nun zur Stärkung ihres Teams eine(n) Assistenten oder Assistentin mit ehestmöglichem Eintritt.

Dienstort: Wien

Ihre Kernaufgaben:

- selbstverantwortliche Tätigkeiten im Office Management
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen/organisatorischen Tätigkeiten
- Terminkoordinationen, Sitzungsvorbereitung und –begleitung, Protokollführung
- Administrative Unterstützung von Projekten
- vorbereitende Buchhaltung und Rechnungslegung, Projektabrechnungen, Ein- und Ausgangsrechnungen
- Mitgliederverwaltung

weitere Aufgaben/Unterstützung bei:

- Recherchetätigkeiten sowie Erstellung von Presseinformationen
- Erstellung von branchenspezifischen Statistiken
- Betreuung des Fachjournals inkl. Inserentenbetreuung
- inhaltliche/administrative Betreuung der Homepage
- Newsletter

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B.: HAK, HBLA/HLW oder einschlägige Lehre)
- Erfahrung in der betrieblichen Verwaltung/Sekretariat/Assistenz
- sehr gute Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute EDV Kenntnisse (Microsoft Office), Erfahrung mit Wordpress bzw. in der digitalen Medienbetreuung wünschenswert
- Kenntnisse und Bezug zur Landwirtschaft wünschenswert
- Flexible, kommunikative, kreative und selbstständige Persönlichkeit mit Organisationstalent und Freude an der Arbeit im Team

Unsere Leistungen:

- abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeiten
- angenehmes, freundliches Betriebsklima und Arbeitsumfeld
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vollzeitstelle
- Leistungsadäquate Entlohnung von mtl. € 1.546,- brutto (auf Basis 40 Wochenstunden und für Berufseinsteiger, entsprechende Überzahlung je nach Qualifikation)

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevante Zeugnisse) bis 01.04.2020 an [office@zag-online.at](mailto:office@zag-online.at)