



WIR VERSTÄRKEN UNSER TEAM:

Assistenz in der Verwaltung

(m/w/d) (30h/Woche, befristet bis Oktober)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Bereich der Verwaltung, z.B.
 - Korrespondenzen (Briefe, Mail, Telefon)
 - Organisation und Koordination von Buchungen
 - Verwaltung von Urlaubs- und Krankenstandslisten der Mitarbeiter
 - div. Dienstwege (Besorgungen, Post, Botengänge)
 - Bearbeitung von Fakturen
 - Vorbereitungen für Social Media, Newsletter & Presse
- Arbeitszeiten:
5 Tage pro Woche

Voraussetzungen:

- Verbundenheit zum Zoo und den Tieren, gerne mit naturwissenschaftlichem Hintergrund
- Selbstständige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Umgangsformen
- Freude an der direkten Arbeit mit unseren Besuchern (Persönlich/Mail/Telefon)

Wir bieten:

- Für diese Stelle ist ein Brutto-Monatslohn von € 1445.- vorgesehen (30h/Woche)
- Bei diesem Beschäftigungsausmaß sind Sie vollversichert, Sie sammeln Pensionsversicherungsmonate und erwerben Ansprüche in der Arbeitslosenversicherung

Was Sie auszeichnet:

- Zuverlässigkeit, Gründlichkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität und Einsatzfreude
- Verantwortungsbewusstsein und Pünktlichkeit

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Foto an: Zoo Linz - Windflachweg 1 - 4040 Linz - office@zoo-linz.at

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!