

Das Ländliche Fortbildungsinstitut ist die Bildungsorganisation der Landwirtschaftskammer Niederösterreich und einer der führenden Anbieter für Erwachsenenbildung im ländlichen Raum. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistent:in

Ihre Aufgaben:

- Kursabwicklung: Anmeldungen verwalten, Unterstützung der Projektleitung, Daten im Kursverwaltungsprogramm warten
- allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Telefon etc.)
- Mithilfe bei Förderabrechnungen von Bildungsprojekten und Buchhaltung

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung mit Matura
- hohe Zahlen- und EDV-Affinität
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- hohes Maß an Genauigkeit, Flexibilität und Einsatzwillen
- Interesse im landwirtschaftlichen Bereich

Unser Angebot:

- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- selbstverantwortliches Arbeiten
- Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Gleitzeit
- Mindestgehalt brutto € 2.512,-/ Monat (40h), eine Überzahlung ist abhängig von Berufspraxis und Qualifikation möglich
- Dienstort: St. Pölten

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit haben, richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis **10. Oktober 2024** an:

LFI Niederösterreich

Wiener Straße 64

3100 St. Pölten

E-Mail: reinhard.polsterer@lk-noe.at