

Das Ländliche Fortbildungsinstitut ist die Bildungsorganisation der Landwirtschaftskammer Niederösterreich und einer der führenden Anbieter für Erwachsenenbildung im ländlichen Raum. Wir suchen für Jänner 2025 eine

Aushilfskraft Sekretariat 10h/Woche (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Mithilfe bei Förderabrechnungen von Bildungsprojekten und Buchhaltung
- Dateneingabe
- Unterstützung bei der Erstellung der Reiserechnungen

Unsere Anforderungen:

- hohe Zahlen- und EDV-Affinität
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- hohes Maß an Genauigkeit, Flexibilität und Einsatzwillen

Unser Angebot:

- selbstverantwortliches Arbeiten
- Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Gleitzeit, flexible Arbeitszeitgestaltung
- Mindestgehalt brutto € 566,42/ Monat (10h)
- Dienort: St. Pölten, Home-Office

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis **15. Dezember 2024** an:

LFI Niederösterreich

Wiener Straße 64

3100 St. Pölten

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