

KRAFT:dasMurtal gestaltet ein attraktives wirtschaftliches und regionales Umfeld und stärkt die regionale Identität. Für die Region hat sich das Unternehmensnetzwerk als Initiator in Standortfragen etabliert und ist Ansprechpartner sowie Motor für regional relevante Entwicklungs- und Innovationsprozesse. Für die Partnerunternehmen ist KRAFT:dasMurtal die Plattform für wechselseitige Inspiration, Innovation, Lernen voneinander und gemeinsames Entwickeln.

ASSISTENT*IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

30 Stunden / Arbeitsort: Obdach

KRAFT:dasMurtal sucht einen engagierten Assistenten*in der Geschäftsführung mit ausgeprägter Eigeninitiative, einem Gespür für das große Ganze und der Fähigkeit, über den Tellerrand hinauszublicken.

AUFGABENBESCHREIBUNG:

Sicherstellung eines reibungslosen organisatorischen und administrativen Ablaufs im Wirtschaftsnetzwerk KRAFT:dasMurtal. Unterstützung der Geschäftsführung sowie der Mitgliedsunternehmen.

VORAUSGESETZTE LEISTUNGEN IM DETAIL:

- Vorbereitung von Besprechungen, Workshops und Gremiensitzungen
- Organisation von Reisen, Terminen und internen Prozessen
- Zuarbeit bei Fördermittelunterlagen, Berichtswesen und Dokumentation
- Anlaufstelle für Partner:Innen und Stakeholder
- Operative Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Netzwerk-Events

WAS WIR BIETEN:



Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in Mitten des grünen Murtals



Viel Raum & Gestaltungsmöglichkeiten beim stetigen Weiterentwickeln des KRAFT:Netzwerkes



Freie Zeiteinteilung der angegebenen Wochenarbeitszeit (Ausnahme sind definierte Veranstaltungen)



Ein attraktives Bruttogehalt von € 3.500,- auf Basis von 30 Wochenstunden



Zusammenarbeit mit den führenden Partnern in unserem Netzwerk

Sie fühlen sich von dieser Herausforderung angesprochen?

Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen an:

Industrie- und Wirtschaftsentwicklung Murau Murtal GmbH
A-8742 Obdach, Hauptstraße 52e
E-Mail: kraft@dasmurtal.at

www.kraft.dasmurtal.at