

Stellenausschreibung

## AssistentIn der Geschäftsführung

**Die Bezirksgeschäftsstelle der ÖVP Niederösterreich in Amstetten, eine Serviceeinrichtung für 35 Gemeindeparteien im Bezirk Amstetten, sucht ab sofort eine Assistentkraft der Geschäftsführung für ca. 20 Wochenstunden.**

Es erwarten Sie ein freundliches Betriebsklima und abwechslungsreiche Aufgaben. Im Zuge Ihrer Tätigkeit sammeln Sie Erfahrungen im Projekt- und Kampagnenmanagement sowie im Umgang mit diversen Institutionen und Organisationen.

### **Dienstort:**

Bezirksgeschäftsstelle ÖVP Niederösterreich in 3300 Amstetten, Klosterstraße 2

### **Ihre Tätigkeiten:**

- Telefon und Empfang
- Korrespondenz und Terminkoordination
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Organisation und Unterstützung von Wahl- und Werbekampagnen
- Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit und Projektmanagement
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen Aufgabenbereichen
- Protokollführung

### **Voraussetzungen:**

Sie verfügen über

- eine kaufmännische Ausbildung und im Idealfall Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, ideal auch Web/Social Media und Grafik)

und zeichnen sich aus durch

- selbstständiges Arbeiten
- Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Flexibilität (Mehrstunden, Aufgabenfelder, Abend- und Wochenendtermine)
- rasche Auffassungsgabe
- Eigenverantwortlichkeit sowie
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude

### **Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte postalisch an:**

Volkspartei Niederösterreich  
Bezirksgeschäftsstelle Amstetten  
z.H. Hr. BGF Markus Ebner  
Klosterstraße 2  
3300 Amstetten

**oder per E-Mail an:** [amstetten@vpnoe.at](mailto:amstetten@vpnoe.at)