









Die [Wirtschaftskammer Salzburg](#) vertritt die Interessen der Salzburger Unternehmer, unterstützt Neugründer und sorgt durch das WIFI Salzburg für vielfältige Ausbildungsmöglichkeiten. Wenn Sie Teil unseres dynamischen Teams werden möchten, freuen wir uns auf Sie.

WIR sind WKO







Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Assistent*in für die Stabstelle Wirtschafts- und Standortpolitik der Wirtschaftskammer Salzburg für 40 WStd.








Was erwartet Sie bei uns?

-  Sie erstellen regionale und volkswirtschaftliche Statistiken und Studien
-  Sie erarbeiten Projekte im Bereich Wirtschaftspolitik und Statistik (z. B. Wertschöpfungsanalyse, Erstellen von Fact Sheets etc.) und wirken bei Publikationen mit
-  Sie führen eigenständig Recherchen, Plausibilitätskontrollen/Datenclearing und Sonderauswertungen durch
-  Sie geben statistische und wirtschaftspolitische Auskünfte
-  Sie sind für die Durchführung und Aufbereitung der elektronischen Konjunkturumfrage verantwortlich und arbeiten bei der Konjunkturberichtserstattung (Datenquellen, Datenverwaltung) mit
-  Sie tragen die Verantwortung für die Wartung der Daten und Metadaten
-  Sie verfassen Broschüren, Datensammlungen sowie Stellungnahmen im Bereich Statistik
-  Sie sind für die Termin- und Büroorganisation verantwortlich

Was bieten wir Ihnen?

-  Wir bieten Ihnen umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
-  Wir sind zu 100 Prozent verlässlich - als [Arbeitgeber](#) und als [Team](#)
-  Wir ermöglichen Arbeitszeitflexibilität durch Gleitzeit
-  Wir stellen Ihnen eine Mentorin oder einen Mentor zur Seite, damit Sie schnell bei uns ankommen
-  Wir haben jede Menge Sozialleistungen
-  Wir bieten Ihnen langfristige Perspektiven in einem abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsumfeld

Was bringen Sie mit?

-  Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HLW, Lehre, etc.); einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
-  Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
-  Fundierte MS-Office-Kenntnisse
-  Grundlegende Kenntnisse statistikrelevanter Softwareprodukte (R, Python); Interesse, sich in diesem Bereich weiterzuentwickeln von Vorteil
-  Genauigkeit, Verlässlichkeit, organisatorisches Geschick sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
-  Sicheres Auftreten und selbständiges Arbeiten
-  Eigeninitiative und rasche Problemwahrnehmung inkl. Lösungsorientierung

Kontaktperson:



Mag. Bernhard Lutz LL.M.
Stabstellenleiter Personal, Organisation und Strategie
T 0662/8888-563
E bewerbung@wks.at
Adresse: Julius-Raab-Platz 1, 5027 Salzburg

Auf einen Blick

Assistent*in (w/m/d) - 40 WStd.
Dienstbeginn: ab sofort
Standort: Salzburg
Kontakt: Mag. Bernhard Lutz LL.M.
E bewerbung@wks.at

Gehalt:

Verhandlungsbasis ab € 32.200,00 Bruttojahresgehalt bei 40 Wochenstunden abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung.