



Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit tollen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten? Dann sind Sie bei uns richtig!

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 Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft - Fachgruppenbereich I - der Wirtschaftskammer Salzburg für 40 WStd.



Was erwartet Sie bei uns?

- Sie führen Gewerbeanmeldungen durch und arbeiten mit der Gewerbebehörde zusammen
- Sie betreuen Mitgliedsbetriebe eigenverantwortlich: persönlich, schriftlich und am Telefon
- Sie arbeiten mit der Spartengeschäftsstelle bzw. Fachgruppengeschäftsstelle in sparten- bzw. fachgruppenübergreifenden Angelegenheiten zusammen
- Sie organisieren Veranstaltungen, erstellen Präsentationsunterlagen und arbeiten an Projekten mit
- Sie bereiten Sitzungen, Tagungen und Seminare vor
- Sie sind für die Büroorganisation als auch für die Terminkoordination verantwortlich und optimieren die internen Abläufe
- Sie halten die Datenbanken aktuell und betreuen Websites
- Sie vertreten Kolleg*innen



Was bieten wir Ihnen?



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



Was bringen Sie mit?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Fundierte MS-Office Anwendungskennnisse
- Freundliches und sicheres Auftreten sowie hohe Serviceorientierung
- Selbständige Arbeitsweise, strukturiert und genau
- Hervorragende Rechtschreib- und Deutschkenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

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)
Dienstbeginn: ab sofort
Standort: Salzburg
Kontakt: Mag. Bernhard Lutz LL.M.
E bewerbung@wks.at

Gehalt:

Verhandlungsbasis ab € 25.900,00 Jahresbrutto bei 40 Wochenstunden abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung.

