

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# ADMINISTRATION FÜR DAS LEADER Projekt PulsCare

### FACTS:

- **ARBEITSBEGINN: EHESTMÖGLICH**
- **BEZAHLUNG: FREIER DIENSTVERTRAG, (CA. 20H PRO WOCHE)  
BASIS BRUTTO 2.835, - BEI 40H ANSTELLUNG.**

### AUFGABENGEBIET:

- Terminmanagement und Korrespondenz
- Office-Management
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Gestaltung von Präsentationsunterlagen
- Social Media Betreuung
- Rechnungskontrolle (Zahlungseingänge),
- Projektabrechnung

### ANFORDERUNGSPROFIL:

- Vorausgesetzt werden Erfahrungen in Organisation und Kommunikation,
- selbständiges, verantwortungsbewusstes Arbeiten,
- zeitliche Flexibilität,
- PC und Social Media Erfahrung,
- Interesse an Pflege- und Gemeinwohlthemen

### WIR BIETEN:

- Ihr Einsatz ist unser Erfolg, daher stehen wir für ein sehr gutes Arbeitsklima, das Ihnen ein großes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit ermöglicht
- Arbeiten in einem jungen engagierten Team im Bereich Regionalentwicklung
- Dienort Kufstein - Möglichkeit von Home-Office
- Befristung dieses Dienstverhältnisses bis Ende 2024

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an: [leader@rm-kuusk.at](mailto:leader@rm-kuusk.at)