



## Die Regionalmanagement Südweststeiermark GmbH sucht eine Office-Mitarbeiter\*in (m/w/d) 30 -40h

---

Die Regionalmanagement Südweststeiermark GmbH ist der Netzwerkknoten und die Entwicklungsagentur für eine integrierte nachhaltige Regionalentwicklung in der Südweststeiermark (Leibnitz und Deutschlandsberg). Neben der hauptverantwortlichen Abwicklung des Steiermärkischen Landes- und Regionalentwicklungsgesetzes in der Region, sind unter dem Dach der GmbH auch der Naturpark Südsteiermark und zwei LEADER Aktionsgruppen vereint. Die RMSW GmbH zählt somit zu den am breitesten aufgestellten Regionalentwicklungsinstitutionen in Österreich.

**Zur Unterstützung dieser Geschäftsbereiche wird ehestmöglich eine Assistenzstelle für 30 h – 40 h neu besetzt.**

### Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäftsbereichs LEADER Schilcherland im aktuellen Tagesgeschäft
- Unterstützung der Projektwerber\*innen in der Aufbereitung von Förderanträgen
- Unterstützung in der administrativen Abwicklung und Abrechnung von Projekten
- Zusammenarbeit mit lokalen bzw. regionalen Akteur\*innen sowie Landes- und Bundesstellen
- Veranstaltungsorganisation, Datenbankpflege, Ablageverantwortung
- Korrespondenz, Terminkoordination
- allgemeine Office-Tätigkeiten

### Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau oder einschlägige Berufserfahrung, Buchhaltungskennnisse von Vorteil
- Sehr gute MS Office 365 Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- Schnelle Lernfähigkeit und digitale Affinität (div. Datenbanken)
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Gewissenhaftigkeit und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität
- Führerschein B, nach Möglichkeit eigener PKW
- Dienort: Leibnitz
- Regionsbezug und Erfahrung im Bereich Förderungswesen von Vorteil

### Wir bieten:

- Herausfordernde und vielseitige Arbeiten in einem abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes Team in angenehmer Atmosphäre
- Die Möglichkeit unmittelbar an der Entwicklung unserer Region mitzuwirken
- Gleitzeitkonto, sowie Home-Office-Möglichkeit erlauben einen flexibleren Arbeitsalltag
- Onboarding und Unterstützung beim Arbeitseinstieg garantieren einen schnellen Start
- Kostenloser Mitarbeiter\*innenparkplatz und günstige Verkehrsverbindungen
- Ein Einstiegsgehalt auf Basis Vollzeit von mindestens € 2.853,60 brutto (Überzahlung je nach Vorerfahrung möglich)

**Wir bitten um Übermittlung der aussagekräftigen Bewerbungsunterlage per Mail bis 19.07.2024**

an Herrn Mag. Lasse Kraack: [office@eu-regionalmanagement.at](mailto:office@eu-regionalmanagement.at).

Weitere Infos unter [www.eu-regionalmanagement.at](http://www.eu-regionalmanagement.at) oder +43 676/ 76 00 317