



Stellenausschreibung Verwaltungsassistentin/Verwaltungsassistent

Der Landesverband für Leistungsprüfung und Qualitätssicherung in OÖ stellt am Bürostandort in der Landwirtschaftskammer Linz eine Verwaltungsassistentin/einen Verwaltungsassistenten ein.

Arbeitszeit und Entlohnung

- 20 Wochenstunden (4 Tage jeweils vormittags)
- Entlohnung: Funktionslaufbahn F 20
- Beginn des Arbeitsverhältnisses: Mai 2011

Aufgaben

- Assistenzfunktion in der EDV-Verwaltung der Leistungsprüfung
- Projektbezogene Aufgaben in der Sachbearbeitung
- Telefondienst
- Organisation der Ablage

Anforderungen

- Gute Bürokenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office, Outlook)
- Flexibilität
- Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Landwirtschaftliche Kenntnisse von Vorteil

Senden Sie Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **Freitag, 15. April 2011** an den Landesverband für Leistungsprüfung und Qualitätssicherung in OÖ, Auf der Gugl 3, 4021 Linz (Tel.: 0732/6902-1347, Fax: 0732/6902-1310, Email: office@lfl.at).