



Der Österreichische Schützenbund zählt zu den international erfolgreichsten Sportfachverbänden Österreichs. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine engagierte

# Büro-Assistenz

im Ausmaß von 20 Stunden pro Woche.

## Ihre Hauptaufgabengebiete:

Allgemeine Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten,  
Büroorganisation, Unterstützung der Geschäftsführung,  
Betreuung nationaler und internationaler Sportpartner,  
Organisation von Wettkampfbeschickungen (Reiseorganisation),  
Vorbereitung von Abrechnungsunterlagen und Rechnungslauf  
in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung, Erfassung von Ergebnissen

## Ihr Anforderungsprofil:

Organisationstalent, Kenntnis aller gängigen  
Office-Programme, Englisch in Wort und Schrift,  
ausgesprochen selbständiges und  
verantwortungsbewusstes Arbeiten

## Wir bieten:

Eine herausfordernde, abwechslungsreiche und sehr eigenverantwortliche Tätigkeit in einem der erfolgreichsten Sportfachverbände Österreichs. Für 20 Stunden pro Woche ist ein monatliches Bruttogehalt von € 1.000,-- vorgesehen. Das konkrete Gehalt hängt von Ihrer beruflichen Qualifikation und bisherigen Erfahrung ab und wird darauf abgestimmt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an [f.neururer@schuetzenbund.at](mailto:f.neururer@schuetzenbund.at).