



Die Tiroler Freiheitlichen suchen  
zum nächstmöglichen Eintritt

## **eine/n Sekretär/in**

(Vollzeit)

### AUFGABEN

- Mitgliederverwaltung
- Brief- und Mailverkehr
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit & Zuverlässigkeit

### WIR BIETEN:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem jungen & dynamischen Team
- Angenehmes Betriebsklima
- Einstiegsbruttoentlohnung EUR 1.700,- monatlich

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden sie bitte an:

**FPÖ-Tirol, Leopoldstr. 72, 6020 Innsbruck oder**  
**[fpoe.tirol@fpoe.at](mailto:fpoe.tirol@fpoe.at)**