

# Assistenz (m/w/d)

Die Arbeiterkammer Tirol in Innsbruck sucht ab sofort eine Assistenz für die Direktion / Personal- und Organisationsmanagement (m/w/d) (Vollzeitbeschäftigung, 38,5 Wochenstunden, 4,5-Tage-Woche)

## Ihre Aufgaben

- Unterstützungstätigkeit des Direktors und der Leitung Personal- und Organisationsmanagement bei deren Aufgaben
- Termin- und Empfangsmanagement für den Direktor und die Leitung Personal- und Organisationsmanagement
- Arbeiten mit diversen Datenbanken und das Erstellen von aussagekräftigen und empfangerspezifischen Berichten
- Übernahme und Umsetzung von Projekt- und Sonderthemen
- Sitzungs- und Dienstreisemanagement
- Erstellung und Verwaltung von Korrespondenzen

## Ihre Qualifikationen

- Identifizierung mit den Zielen der AK Tirol als gesetzliche Interessenvertretung
- Einschlägige abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau)
- Mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Position
- Überdurchschnittliche Organisationsmanagementfähigkeiten
- Loyalität
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- IT-Affinität
- Verbindliches Auftreten
- ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten Pragmatismus
- Hohe Stressresistenz
- Belastbarkeit und soziales Engagement
- Führerschein der Klasse B

Bewerbungsfrist  
14. April 2024

## Ihr Gehalt

Für diese Position gebührt Ihnen bei 38,5 Wochenstunden ein Gehalt von monatlich € 2.853,70 brutto, 14 Mal jährlich. Für die Fahrt vom Wohnort zur Arbeiterkammer Innsbruck werden die Kosten für das günstigste öffentliche Verkehrsmittel („Jobticket“) vergütet.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie an die AK Tirol, Maximilianstr. 7, 6020 Innsbruck oder über [tirol.arbeiterkammer.at/karriere](https://www.tirol.arbeiterkammer.at/karriere)



← direkt zum AK  
Karriereportal

