

(w|m|d) für 10 Stunden

## Büroassistent:in

### Bezirksorganisation Linz-Land

Der/die Büroassistent:in der Bezirksgeschäftsstelle ist Ansprechpartner:in für Funktionär:innen, Mandatar:innen, Mitglieder, Aktivist:innen und Bürger:innen. Er/sie führt die digitale und analoge Ablage, verwaltet, koordiniert und organisiert Termine und unterstützt bei der Organisation und Umsetzung von Wahlen, Veranstaltungen und organisatorischen Arbeiten. Er/sie übernimmt auch die allgemeinen administrativen Aufgaben.

#### DAS SIND DEINE AUFGABEN:

- digitale und analoge Ablage
- Verwaltung, Koordination und Organisation von Terminen
- Unterstützung bei der Organisation und Umsetzung von Wahlen und Veranstaltungen
- organisatorische Arbeiten
- allgemeine administrative Aufgaben

#### DAS WÜNSCHEN WIR UNS VON DIR:

- Kompetenzen im Bereich Arbeits- und Büroorganisation, Organisationsgeschick
- fundierte Kenntnisse in MS Office
- einwandfreie Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Kenntnis der politischen Landschaft sowie Identifikation mit den Werten der SPÖ
- Teamfähigkeit, Selbstreflexion, Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- eigenständiges und genaues Arbeiten



Homeoffice  
Equipment



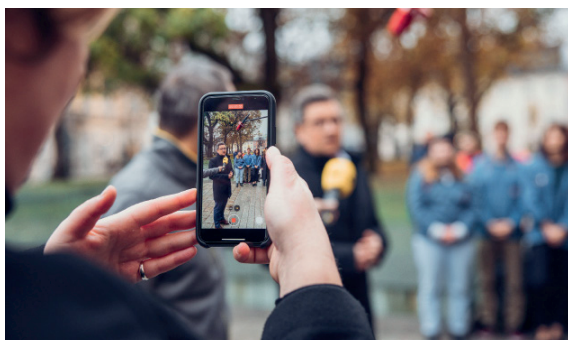
Zentraler  
Arbeitsplatz  
+ Homeoffice



Sodexo Essens-  
gutscheine  
(3 € pro Arbeitstag)



Bezahlte  
Weiterbildungs-  
möglichkeiten



#### DAS BIETEN WIR DIR:

- Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt zirka 8 bis 12 Stunden, welche auf zwei Arbeitstage pro Woche aufzuteilen sind.
- Die Einstufung erfolgt zumindest in Verwendungsguppe IIIa/1 (Gehaltsschema „Neu“ der SPÖ Oberösterreich). Somit liegt das monatliche Bruttogehalt bei mindestens € 2.415,42 auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung.



**DEINE ANSPRECHPERSON**  
Carola Hackl  
+43 5-77 26 11-45  
bewerbungen@spoe.at

SPÖ Oberösterreich  
Landstraße 36  
4020 Linz

Bei Interesse an der ausgeschriebenen Stelle sind die Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Qualifikationsnachweise) per E-Mail an [bewerbungen@spoe.at](mailto:bewerbungen@spoe.at) zu übermitteln.