

Stellenausschreibung Nr. 84 vom 03.06.2022 für die Landesdirektion Tirol, D-T

Administrative Fachkraft (24 Wochenstunden)

Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Disposition und Organisation der Redakteur/inn/en, Kamerateams und Schnitt
- Unterstützung bei administrativen, organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben (Erhebung, Auswertung und Aufbereitung von Daten, Rechnungsbearbeitung etc.)
- Mitarbeit bei der Erledigung von kaufmännischen, organisatorischen und programmwirtschaftlichen Aufgaben (Rechnungsbearbeitung, Honorar- und Dienstreisewesen)
- EDV-mäßige Erfassung aller relevanten Daten
- Assistenz Tätigkeiten für die Chefredaktion

Anforderungen:

- Abgeschlossene wirtschaftliche bzw. kaufmännische Ausbildung (Matura, HASCH, HAK, HLW) von Vorteil
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Freude am Organisieren
- Teamfähigkeit
- soziale Kompetenz und Lösungsorientiertheit
- sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Office-Kenntnisse, SAP-Kenntnisse von Vorteil
- ausgezeichnete Umgangsformen

Dienstart: unregelm. Dienst

Dienstort: Innsbruck

Bruttojahresgehalt mindestens € 20.820,35 (inkl. Sonderzahlungen und UD). Höheres Gehalt jeweils abhängig von Erfahrung und Ausbildung.

Die Bewerbung hat aus einem Lebenslauf und einem Motivationsschreiben zu bestehen.

Bewerben Sie sich bitte **bis 17.06.2022** über diesen Link: <https://bewerbungen.orf.at/orf/zpbw3?~aus=11552>