



Die OÖ Landes-Kultur GmbH ist mit 240 Mitarbeiter:innen und 14 Standorten der größte Museums- und Ausstellungsbetrieb des Landes Oberösterreich. Zur Ergänzung unseres Teams im Gebäudemanagement suchen wir ab sofort Verstärkung im Bereich:

SEKRETARIAT - BACK OFFICE IM OBJEKTMANAGEMENT

TEILZEIT, AB 20 WOCHENSTUNDEN

IHRE AUFGABEN SIND UNTER ANDEREM

- Koordination und Durchführung des kaufmännischen Freigabe- und Buchhaltungsprozesses
- Dokumentationswesen im Bereich Wartung und Instandhaltung
- Betreuung der Servicehotline
- Selbständige Abwicklung administrativer Belange mit Lieferanten
- Unterstützung bei der Organisation von Büroarbeit-, abläufen und -verfahren
- Aufbereitung von Daten sowie Systempflege des RKV-Systems

WIR WÜNSCHEN UNS VON IHNEN

- Äußerst strukturierte, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Umgangsformen sowie absolute Serviceorientierung
- Sehr hohes Qualitätsbewusstsein
- Freude an der Arbeit im Team
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Führerschein der Klasse B

WIR BIETEN IHNEN

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Betätigungsfeld in historischen Gebäuden
- Mitgestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen Team
- Flexibles & familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Jährliches Bruttogehalt von mind. € 39.268,60 bei Vollzeitanstellung (40 h / Woche). Je nach Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich
- Sehr gute Anbindung an öffentliches Verkehrsnetz
- Dienort: Linz


**LANDES-KULTUR
GMBH**

IHRE BEWERBUNG MIT LEBENSLAUF UND
MOTIVATIONSSCHREIBEN RICHTEN
SIE BITTE bis 06.04.2025 AN:
bewerbung@ooelkg.at
Doris Lackner, 0732 7720 52242

