



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 besetzen wir ehestmöglich folgende Stelle:

## SEKRETARIAT DER KAUFMÄNNISCHEN GESCHÄFTSFÜHRUNG AB 20 WOCHENSTUNDEN

### ZU IHREN AUFGABEN ZÄHLEN UNTER ANDEREM

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung (Terminmanagement, Dienstreisen, Direktionspostfach, usw.)
- Allg. Verwaltung und Administration (Korrespondenz, Telefonbetreuung, Ablage, Aktenverwaltung, Pflege von Datenbanken)
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen und Recherchen
- Protokollführung
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Sonstige Sekretariatstätigkeiten

### WIR WÜNSCHEN UNS VON IHNEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und umfangreiche Erfahrung
- Fremdsprachenkenntnisse (mind. Englisch)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Organisationsfähigkeit, Genauigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse

### WIR BIETEN IHNEN

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Betätigungsfeld
- Anstellung ab 20 Wochenstunden
- Jährliches Mindestbruttogehalt von € 41.724,20 bei Vollzeitanstellung (40 h / Woche). Je nach Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.
- Dienort Linz

**OÖ**  
**LANDES-KULTUR  
GMBH**

IHRE BEWERBUNG MIT LEBENS LAUF  
UND MOTIVATIONSSCHREIBEN  
RICHTEN SIE BITTE BIS 11.08.2024  
AN: [bewerbung@ooelkg.at](mailto:bewerbung@ooelkg.at);  
Doris Lackner, 0732 7720 52242



Mitarbeiter-  
vergünstigungen



Gesundheits-  
maßnahmen



Aus- und  
Weiterbildung



Flexible  
Arbeitszeiten



Zentrale Lage  
- öffentliche  
Erreichbarkeit