



Gewerkschaft Öffentlicher Dienst
Saint-Julien-Straße 12A, 2. Stock
5020 Salzburg

Büroassistentz (w/m/d)

37 Wochenstunden | Salzburg | ab sofort | Karenzvertretung bis 17. Mai 2027

Organisationstalent gesucht!

Sie arbeiten gerne strukturiert, sind kommunikativ und behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick? Dann sind Sie bei uns richtig!

Die **GÖD – Gewerkschaft Öffentlicher Dienst** ist eine der größten Fachgewerkschaften Österreichs und vertritt die Interessen der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes auf Bundes- und Landesebene.

Für unseren **Landesvorstand in Salzburg** suchen wir ab sofort eine engagierte **Büroassistentz (w/m/d)** im Ausmaß von **37 Wochenstunden** als **Karenzvertretung bis 17. Mai 2027**.

Ihr Aufgabenbereich

Als wichtige organisatorische Schnittstelle unterstützen Sie unser Team unter anderem bei:

- selbstständigen Sekretariatsarbeiten wie Korrespondenz, Telefonaten und Terminverwaltung
- Erstellung von Unterlagen, Statistiken und PowerPoint-Präsentationen
- Organisation und Abrechnung von Veranstaltungen und Schulungskursen
- Pflege und Wartung der Homepage
- Administration von Social-Media-Accounts und Apps
- Dokumentenmanagement und digitaler Ablage
- Beratung und Betreuung unserer Mitglieder

Das bringen Sie mit

- einschlägige Berufsausbildung, Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich von Vorteil
- sehr gute EDV-Anwender, insbesondere **Microsoft Office 365**
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Verlässlichkeit
- hohes Maß an Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit