



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

Das erwartet Sie

Abwechslungsreich: Vielseitige Aufgaben und unterschiedliche Themen und Menschen

Verantwortungsvoll: Eine wichtige Rolle für die organisatorische Arbeit unseres Landesvorstands

Kollegial: Angenehmes und wertschätzendes Arbeitsumfeld

Zentral: Arbeitsplatz im **Zentrum von Salzburg**

Flexibel: **Gleitzeitmodell** für mehr Flexibilität im Arbeitsalltag

Zusätzlich: Umfangreiche **Sozialleistungen**

Ihr Gehalt

Das Mindestgehalt beträgt **€ 2.668,- brutto monatlich auf Vollzeitbasis** während der Einschulungsphase. Nach erfolgreicher Einschulung beträgt das Gehalt **€ 2.950,98 brutto monatlich auf Vollzeitbasis**. Eine höhere Einstufung ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Wir freuen uns auf Sie!

Sie möchten Ihre organisatorischen Fähigkeiten in einer verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Position einbringen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Arbeitsort: Salzburg | **Arbeitszeit:** 37 Wochenstunden | **Eintritt:** ab sofort | **Befristung:** Karenzvertretung bis 17. Mai 2027

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben** per E-Mail an sbg@goed.at.

MMMag. Gertraud Salzmann

Vorsitzende GÖD Salzburg

