

**Sie suchen eine Teilzeitstelle im Bereich Administration? Der ASVÖ Niederösterreich sucht eine/-n motivierte/-n Mitarbeiter/-in.**

## Stellenausschreibung

Der ASVÖ Niederösterreich sucht eine/-n

### Sekretär/-in

für **25 Wochenstunden**.

Folgendes sollten Sie mitbringen:

- Einblick in die Struktur des österreichischen Sports
- Erfahrung bzw. Kenntnisse in der Vereinsarbeit
- kaufmännische Kenntnisse
- Erfahrung bzw. Kenntnisse mit Projektarbeiten und Büroorganisation
- gute schriftliche Ausdrucksweise
- gute MS Office-Kenntnisse
- strukturierte Arbeitsweise
- Führerschein B von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem motivierten Team in einem der größten Sportverbände Niederösterreichs
- weitreichende Einblicke in den organisierten Sport

Das Gehalt liegt bei € 1.348,10 brutto/Monat (Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich).

Bei Interesse schicken Sie bitte eine aussagekräftige Bewerbung **bis 20. Februar 2023** an

ASVÖ Niederösterreich

z.Hd. Isabella Fink

Laubeplatz 8-10/2/2+3

1100 Wien

[isabella.fink@asvoe.at](mailto:isabella.fink@asvoe.at)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**



**Wir machen Sport!**