

#5690

I. **Asistentka/asistent Kanceláře Evropského regionu Dunaj-Vltava (ERDV) zřízené při oddělení územního plánování v Linci – pracovní smlouva dle rakouského Obecného zákoníku občanského, částečný pracovní úvazek předběžně na 20 hodin týdně**

Evropský region Dunaj-Vltava je pracovní společenství sedmi partnerských regionů - Horní Falc, Dolní Bavorsko, Plzeňský kraj, Jihočeský kraj, Kraj Vysočina, Dolní Rakousko a Horní Rakousko. Kancelář ERDV je spolufinancována všemi sedmi regiony a její sídlo bylo zřízeno na Zemském úřadě Horního Rakouska, na oddělení územního plánování.

www.evropskyregion.cz

Zastoupení po dobu mateřské dovolené, dohoda o prodloužení je možná

Úkoly

- Váš tým budete podporovat na místě (vedoucího a zástupce vedoucího kanceláře) v těchto organizačních oblastech
 - vyřizování veškeré koordinační, organizační a sekretářské činnosti (např. domlouvání termínů, korespondence atd.),
 - podpora při zpracovávání návrhů projektů a při organizaci akcí,
 - podpora správy digitálních médií (webové stránky, newsletter, sociální média),z hlediska obsahové práce je důležité
 - připravit podklady dvoujazyčně pro různá zasedání
 - poskytnout prvotní informace
 - pomoci sestavit podklady k účetní úzávěrce (včetně celkové správy rozpočtu).

Požadavky

- Očekáváme velmi dobré znalosti německého a českého jazyka slovem i písmem.
- Dokončené středoškolské nebo odborné vzdělání ekonomického zaměření, doklad o závěrečné zkoušce v oboru obchodní/ekonomický referent/referentka.
- Zkušenosti v oblasti asistenční a koordinační činnosti či v oblasti práce s veřejností jsou vítány.
- Velmi dobré znalosti pravopisu a práce na počítači (hlavně MS-Office, především Word a Excel).
- Pečlivost, samostatnost, organizační a koordinační schopnosti.
- Příjemné vystupování, odolnost proti stresovým zátěžím, ochota k pracovnímu nasazení, flexibilita a schopnost pracovat v týmu.
- Ochota flexibilně přizpůsobit pracovní dobu.

- Řidičský průkaz skupiny B a ochota ke služebním cestám (služebním vozem/samostatné řízení).

Nabídka

- Nabízíme Vám zajímavé úkoly/činnost v nadnárodním prostředí.
- V rámci modelu pružné pracovní doby si můžete Váš pracovní čas postupem času flexibilně přizpůsobit.
- Homeoffice je možný v souladu platných všeobecných rámcových podmínek a podle služební potřeby.
- Pracovní místo: naše kanceláře se nacházejí v budově Landesdienstleistungszentrum při lineckém hlavním nádraží/ nad autobusovým terminálem a leží tak ideálně pro využití veřejných prostředků. Pokud budete dojíždět autem, můžete si pronajmout v našich podzemních garážích stálé parkoviště.
- Rádi byste se i nadále vzdělávali? Náš velmi rozsáhlý vzdělávací program Vám nabízí mnoho odborně-specifických seminářů a seminářů na rozvoj osobnosti.

Ohodnocení

Pracovní smlouva podle ABGB (dle rakouského Občanského zákoníku), měsíčně € 1.170 hrubého za 20 hodin týdně (při zohlednění rozsahu funkce LD 17 hornorakouského platového zákoníku 2001).

Výběrové řízení

Dvoujazyčný přijímací pohovor na personálním oddělení společně s oddělením územního plánování

Kontaktní osoby

- na personálním oddělení (Abteilung Personal-Objektivierung)
Mag. Martina Gruber, Telefon (+43 732) 77 20-117 33
- na oddělení územního plánování (Abteilung Raumordnung)
Dipl. Ing. Heide Birngruber, Telefon (+43 664) 60072-148 31

Další informace

Poznámka

- Záměrci, kteří se již ucházeli o místo na Zemském úřadě Horního Rakouska, by měli opět krátce nahlásit písemně svůj zájem.