

WIR SUCHEN DICH!

MITARBEITER:IN
OFFICE MANAGEMENT
& KURSORGANISATION
(M/W/D)

DU ...



... interessierst dich für Natur,
Umwelt, Wild und Wald?



... organisierst, kommunizierst und
koordinierst gerne im Team?



... kennst dich mit MS Office, BMD und
Rechnungswesen aus?



... und bist zuverlässig, teamfähig,
humorvoll & hast eine Extraportion
Hands-on-Mentalität?

DANN MELDE DICH BEI UNS.

MEHR DAZU:



WIR SUCHEN EINE MITARBEITER:IN OFFICE MANAGEMENT &
KURSORGANISATION MIT BUCHHALTÄRISCHEN KENNTNISSEN

Schicke deine Bewerbungsunterlagen gerne
an office@naturwelten-steiermark.com - wir freuen uns auf dich!

NATURWELTEN STEIERMARK

Grazer Straße 16, 8131 Mixnitz
T: +43 3867 50234



WIR SUCHEN DICH!



MITARBEITER:IN OFFICE MANAGEMENT & KURSORGANISATION

(W/M/D) | 25H/WOCHE | ARBEITSORT: MIXNITZ

Die Naturwelten Steiermark in Mixnitz sind nicht nur das Tor zum Almenland und der Natur, sondern auch das Bildungshaus der Steirischen Landesjägerschaft und einzigartig im gesamten deutschsprachigen Raum. Nach dem Motto „Alles lebt“ verstehen sich die Naturwelten als Zentrum des Dialogs rund um die Natur. Gleichzeitig stellen sie ein zeitgemäßes Bildungs- und Seminarhaus für Schulen, Kindergärten sowie Naturinteressierte dar und bieten einen attraktiven Treffpunkt für Jäger:innen.



ZU DEINEN AUFGABEN ZÄHLEN:

- Organisation, Koordination & laufende Betreuung unseres Seminar-, Kurs- & Veranstaltungsbetriebes - von der Anmeldeverwaltung bis zur Abrechnung
- Terminkoordination sowie Organisation von Seminaren der Jägerschaft Natur-Workshops & pädagogischen Führungen
- Eigenverantwortliche Abwicklung des laufenden Rechnungswesens (Rechnungskontrolle & Vorbereitung der Eingangsrechnungen für die Buchhaltung)
- Unterstützung administrativer Abläufe im Finanzbereich & Mitarbeit bei der Weiterentwicklung KI-gestützter Arbeitsprozesse
- Beantragung, Abwicklung und Abrechnung von Förderprogrammen unter Einhaltung von Fristen & Förderrichtlinien
- Telefonische & schriftliche Korrespondenz (E-Mail & Brief)
- Pflege interner Datenbanken sowie allgemeine Organisations- & Verwaltungstätigkeiten im Office



DU BRINGST MIT:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Exzellente Microsoft Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige, strukturierte & genaue Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verlässlichkeit
- Organisatorisches Geschick & Freude an administrativen Aufgaben
- Kommunikations- & Teamfähigkeit
- Interesse an digitalen & KI-gestützten Arbeitsprozessen; Kenntnisse in BMD/CRM-Systemen sind von Vorteil
- Abgeschlossene jagdliche Ausbildung bzw. gültige Jagdkarte

Das passt zu dir?

MELDE DICH BEI UNS!



Du wirst als Mitarbeiter:in im Office Management ein wichtiger Teil des familiären Teams der Naturwelten Steiermark, dem modernen Bildungshaus inmitten der Natur! Für die ausgeschriebene Position liegt das Mindestgrundgehalt lt. KV bei monatlich € 2.528,04 brutto auf Vollzeitbasis.

Schicke uns deine Bewerbungsunterlagen an
office@naturwelten-steiermark.com

NATURWELTEN STEIERMARK

Grazer Straße 16, 8131 Mixnitz
T: +43 3867 50234

www.naturwelten-steiermark.com