

## Assistenz (m/w/d) – 20 Wochenstunden

### Verein LEADER Thayaland

Der Verein LEADER Thayaland arbeitet gemeinsam mit Gemeinden, Betrieben und engagierten Menschen an der nachhaltigen Entwicklung der Region. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine engagierte Assistenz (m/w/d) im Ausmaß von 20 Wochenstunden.

#### Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit, etwa bei Pressemitteilungen, Informationsmaterialien, Newslettern und Veranstaltungsunterlagen
- Betreuung der Social-Media-Kanäle (Instagram und Facebook) sowie Pflege der Website (WordPress)
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Workshops und Sitzungen
- Teilnahme und Unterstützung bei Terminen, teilweise auch Abendtermine
- Führung der Buchhaltung (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Administrative Tätigkeiten wie laufende Pflege und Wartung von Projekt- und Förderdatenbank.
- Mitarbeit in der Projektbetreuung
- Unterstützung bei Monitoring- und Berichtspflichten
- Mitarbeit im Bereich der Förderabwicklung

#### Ihr Profil

- Idealerweise abgeschlossene Ausbildung (z. B. HAK, HAS, HLW) oder vergleichbare Qualifikation mit Affinität zu Social Media.
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Selbstständige, verlässliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrung im administrativen Bereich oder in der Projektarbeit
- Erfahrung im Umgang mit Social Media (Instagram, Facebook)
- Erfahrung mit WordPress von Vorteil
- Grundkenntnisse in Buchhaltung (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Grundkenntnisse in Bildbearbeitung oder Grafiktools (z. B. Canva) von Vorteil

### Wir bieten

- Eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einblicke in spannende Regionalentwicklungsprojekte
- Flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen einer 20-Stunden-Stelle
- Mitarbeit an der positiven Entwicklung der Region Thayaland

### Arbeitsort

Bürogemeinschaft Zukunftsraum Thayaland und LEADER Thayaland  
Lagerhausstraße 4/2  
3843 Dobersberg

Das jährliche Bruttogehalt beträgt EUR 35.000 (Vollzeitbasis), mit einer Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Berufserfahrung und Qualifikation.

**Dienstbeginn:** ab 01.07.2026

Bei Interesse senden Sie bitte **Lebenslauf und Motivationsschreiben** bis **11.06.2026** per E-Mail an: [office@leader-thayaland.at](mailto:office@leader-thayaland.at)