

Mitarbeiter:in im Naturpark Pöllauer Tal



Wir suchen Dich! Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **ab Februar** eine **Assistenz der Geschäftsführung** in Pöllau bei Hartberg.

DEINE AUFGABEN:

- Assistenz der Geschäftsführung im Naturpark Pöllauer Tal
- allgemeine Bürotätigkeiten, projektrelevante Dokumentation
- Buchhaltung
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Print und Social Media
- Organisation der Naturparkvermittlung – Erstkontakt und Information für Schulen

WIR BIETEN:

- flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice Möglichkeit – 20 Wochenstunden
- sicherer Arbeitsplatz mit spannenden Aufgaben rund um den Naturpark
- zukunftsreiche Anstellung mit Möglichkeit zur Weiterbildung
- flache Strukturen und ein kollegialer Führungsstil

DAS BRINGST DU MIT:

- Affinität zur Natur (Ausbildung als Naturvermittler:in von Vorteil)
- kommunikative und serviceorientierte Persönlichkeit
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office, div. Buchhaltungsprogramme)
- Vorkenntnisse in der Buchhaltung
- abgeschlossene Fachausbildung bzw. Matura, Studium von Vorteil

Gehaltseinstufung in Anlehnung an das Landesbesoldungsrecht in ST07.

Schicke uns deine aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf bis **16.01.2026** an **office@naturpark-poellauertal.at**.

Naturpark Pöllauer Tal | Schloss 1, 8225 Pöllau | Tel: +43 681 84515041