



Bei der **Kärntner Jägerschaft** kommt folgende Stelle zur Ausschreibung:

Sekretariat - Bürokraft (m/w/x) in der Bezirksgeschäftsstelle Villach

**16 Wochenstunden
(vorerst befristet auf 2 Jahre)**

Ihr Aufgabenbereich:

- ◆ Sie sind im Sekretariat erste Anlaufstelle für Parteien, erledigen den umfangreichen Post- und Telefonverkehr.
- ◆ Sie zeichnen sich verantwortlich für die gesamte Aktenabfertigung und Aktenverwaltung.
- ◆ Sie erledigen Korrespondenz- und Schreibaarbeiten, bereiten Konferenzen und Sitzungen vor und koordinieren Termine.
- ◆ Sie sind zuständig für den Ein- und Verkauf diverser Artikel und die Inventarverwaltung sowie in geringerem Umfang für den Zahlungsverkehr.

Ihr Profil:

- ◆ Matura bevorzugt; Erfahrung im office- Bereich und im Umgang mit Digitalisierung von Vorteil
- ◆ ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS Office); perfekte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- ◆ Grundkenntnisse in der Buchhaltung, rasche Auffassungsgabe, Belastbarkeit und strukturiertes, selbständiges sowie genaues Arbeiten, Engagement, freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- ◆ Bereitschaft zur Weiterbildung
- ◆ Affinität zur Jagd – Jagdprüfung von Vorteil

Wir bieten: eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team;
Fortbildungsmöglichkeiten

Dienstort: Bezirksgeschäftsstelle der Kärntner Jägerschaft im Bezirk Villach, 9520 Sattendorf (ev. Einschulung in Klagenfurt)

Dienstbeginn: Oktober

Gehalt: Kollektivvertrag Gutsangestellte - marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung

**Schriftliche Bewerbungen (inkl. Lichtbild und Zeugnisse) richten Sie bitte
bis spätestens 28. September 2025
an die Kärntner Jägerschaft**

**z. H. Dr. Mario Deutschmann
Mageregger Straße 175, 9020 Klagenfurt am Wörthersee**