



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

# Sekretariat - Bürokraft (m/w) in der Landesgeschäftsstelle

**20 – 40 Wochenstunden**

## Ihr Aufgabenbereich:

- ◆ Sie sind im Sekretariat erste Anlaufstelle für Parteien, erledigen den umfangreichen Post- und Telefonverkehr.
- ◆ Sie zeichnen verantwortlich für die gesamte Aktenabfertigung und Aktenverwaltung.
- ◆ Sie erledigen Korrespondenz- und Schreibearbeiten, bereiten 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 und die Unterstützung der Buchhaltung.

## Ihr Profil:

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

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

**Dienstort:** Landesgeschäftsstelle der Kärntner Jägerschaft in Mageregg/Klagenfurt am Wörthersee

**Dienstbeginn:** ehestmöglich

**Gehalt:** Kollektivvertrag Gutsangestellte - marktconforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung

**Schriftliche Bewerbungen (inkl. Lichtbild und Zeugnisse) richten Sie bitte  
bis spätestens 23. August 2026  
an die Kärntner Jägerschaft**

---

z. H. Dr. Mario Deutschmann, [mario.deutschmann@kaerntner-jaegerschaft.at](mailto:mario.deutschmann@kaerntner-jaegerschaft.at)  
Mageregger Straße 175, 9020 Klagenfurt am Wörthersee