

Der Kärntner Nationalparkfonds Hohe Tauern sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine Karenzvertretung für den Bereich

### Empfangssekretariat & Projektassistenz

in der Nationalparkverwaltung Großkirchheim.

#### Aufgabenbereiche:

- Empfangssekretariat
- Projektassistenz
- Administrative Tätigkeiten

#### Anforderungen:

- Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule oder einer kaufmännischen Lehre
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationsgeschick
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches, professionelles Auftreten
- Selbstständiges, verantwortungsbewusstes Arbeiten im Team
- Führerschein der Klasse B
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Zivil- oder Präsenzdienst

Entlohnung analog zum Gehaltsschema für Vertragsbedienstete des Landes Kärnten:  
Bruttogehalt ab EUR 1.878,28 (Vollzeit)

Weitere Informationen und Bewerbung mit Lebenslauf vorzugsweise per E-Mail bis 15.12.2017 an: [nationalpark@ktn.gv.at](mailto:nationalpark@ktn.gv.at) oder per Post an Kärntner Nationalparkfonds Hohe Tauern, Döllach 14, 9843 Großkirchheim; Tel. 04825/6161-802