



Assistenz in unserer Bundesrechtsabteilung (m/w/d)

Du...

- hast eine kaufmännische Ausbildung absolviert
- bist kommunikativ
- arbeitest gerne selbständig und im Team
- hast Erfahrung im Büro
- findest die Rechte von Arbeitnehmer:innen wichtig – identifizierst dich also mit der Gewerkschaft GPA
- bist gut in Rechtschreibung und versiert am PC
- willst dich engagieren, bist weltoffen und lösungsorientiert

Dann haben wir genau den richtigen Job für dich:

Assistenz in unserer Bundesrechtsabteilung (m/w/d)

Arbeitsort: 1030 Wien

Arbeitszeit: 18 Wochenstunden

Gehalt: ab 1.460 € brutto monatlich

Aufgaben:

Du erledigst selbstständig Büroarbeiten wie Korrespondenz, Telefonate, Ablage

Du bist für Terminverwaltung und Fristenüberwachung zuständig

Du erledigst den elektronischen Rechtsverkehr mit Gerichten und Rechtsanwält:innen

Du machst Rechnungskontrolle und -abwicklung

Du organisierst Veranstaltungen und Tagungen

Du nimmst an Veranstaltungen, Aktionen und Kundgebungen unserer Gewerkschaft teil.

Wir bieten dir:

Wir bieten dir ein Arbeitsumfeld, das dich unterstützt: Work-Life Balance ist bei uns nicht nur ein Stichwort, sondern ein Grundsatz. Wir bieten dir ein faires Gehalt und vielfältige Goodies. Dein Arbeitsplatz bei uns ist sicher, abwechslungsreich und teamorientiert. Wir ermöglichen dir berufliche Weiterentwicklung und Selbstverwirklichung.

Du bist interessiert? Wir freuen uns, wenn du dich bei uns meldest. Bitte maile deine Bewerbung mit Lebenslauf, kurzem Motivationsschreiben und allen Unterlagen wie Zeugnisse, Arbeitszeugnisse usw. an unsere Personalentwicklung:

sabina.toth@gpa.at