

Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Geschäftsstelle der Europaregion Donau-Moldau (EDM) **Abteilung Raumordnung in Linz – Dienstverhältnis nach ABGB, Vollzeit**

Die Europaregion Donau-Moldau ist ein Arbeitsgremium der sieben Regionen Oberpfalz, Niederbayern, Pilsen, Südböhmen, Vysočina, Niederösterreich und Oberösterreich. Die Geschäftsstelle wird von allen sieben Regionen gemeinsam finanziert und ist beim Amt der Oö. Landesregierung, Abteilung Raumordnung eingerichtet.

www.europaregion.org

Diese Funktion ist auf die Dauer von einem Jahr befristet, Weiterverwendung ist zulässig.

Aufgaben

- Sie unterstützen die Leitung der Geschäftsstelle der EDM insbesondere durch selbständige Erledigung von Arbeitsaufträgen durch Mitwirkung bei der Erstellung des Budgetvoranschlags und des Rechnungsabschlusses
- Sie entwickeln und betreuen gemeinsam mit den Regionen und Experten Projekte zu den Leitthemen der Europaregion und unterstützen bei deren finanzieller Abwicklung.
- Die Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit der EDM liegt in Ihrer Verantwortung. Sie sorgen gemeinsam mit den Themenbeauftragten/ Regionalen Kontaktstellen in den Regionen für eine entsprechend Umsetzung.
- Sie koordinieren die Themenbeauftragten in den Regionen und unterstützen diese bei ihren Aufgaben.
- Sie leiten beschlossene und mit der Leitung der Geschäftsstelle abgestimmte Arbeitsaufträge des Präsidiums / TRIKOs an die Themenbeauftragten. Sie bewahren den Überblick über die Aktivitäten der Themenbeauftragten in den Regionen und stimmen diese ab

Anforderungen

- Sie haben die Reife- bzw. Diplomprüfung (Abitur) absolviert und verfügen über eine zumindest zweijährige Berufserfahrung.
- Erfahrungen im Projektmanagement und in der Öffentlichkeitsarbeit sind von Vorteil.
- Das Moderieren und Präsentieren zählen zu Ihren Stärken, Sie sind versiert in der Anwendung von analogen und digitalen Präsentationstechniken.
- Wünschenswerterweise verfügen Sie über Tschechisch-Kenntnisse
- Einem flexiblen Arbeitseinsatz stehen Sie positiv gegenüber und im Bedarfsfall ist es für Sie in Ordnung, mehr bzw. länger zu arbeiten.
- Sie besitzen den Führerschein der Klasse B und sind auch einverstanden, Termine in den beteiligten Regionen (primär mit Dienstkraftwagen/Selbstlenkung) wahrzunehmen.

Angebot

- Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe im mehrstaatlichen Umfeld.
- Innerhalb des Gleitzeitmodells können Sie Ihre Arbeitszeit weitgehend flexibel gestalten.
- Homeoffice ist entsprechend der jeweils geltenden generellen Rahmenbedingungen und nach dienstlichen Notwendigkeiten möglich.
- Standort: Unsere Büros befinden sich im Landesdienstleistungszentrum beim Linzer Hauptbahnhof/Busterminal und liegen bei Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln daher ideal. Wenn Sie mit dem Auto fahren, können Sie in der hauseigenen Tiefgarage einen Stellplatz mieten.

- Sie möchten sich gerne weiterbilden? Unser umfangreiches Weiterbildungsprogramm bietet Ihnen viele fachspezifische und persönlichkeitsbildende Seminare.

Entlohnung

Dienstvertrag nach dem ABGB, monatlich € 3049,2 brutto bei Vollzeit (in Anlehnung an die Funktionslaufbahn LD 13 des Öö. Gehaltsgesetzes 2001).

Auswahlverfahren

Vorstellungsgespräch in der Abteilung Personal-Objektivierung/Landesdienstleistungszentrum in Linz

Ansprechpersonen

- in der Abteilung Personal-Objektivierung
Anna Schimpl, Telefon (+43 732) 77 20-11256
- in der Abteilung Raumordnung
Dipl.-Ing. Heide Birngruber, Telefon (+43 664 60072 14831)

Weitere Informationen

Hinweis:

Auch beim Land Oberösterreich bereits vorgemerkte Bewerberinnen/Bewerber sollten ihr Interesse neuerlich kurz schriftlich mitteilen.