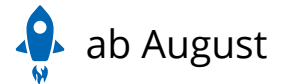


Die **Landjugend OÖ**,  
oberösterreichs größte Jugend-  
organisation, mit über 24.000 Mitglieder,  
sucht für das Landjugendbüro in Linz eine:n



# Assistent:in

## Aufgaben

- Betreuung von Funktionär:innen und Mitgliedern
- Terminverwaltung, Mail- und Postbearbeitung
- Schriftverkehr, Ablage- und Dokumentenmanagement
- Verfassen von Berichten und Artikeln
- Gestaltung von Social Media Beiträgen
- Koordination Landjugend-Zeitung, Newsletter und Jahresprogramm
- Verwaltung von Datenbank, Website, Webshop und Verleihartikel
- Verwaltung von Kassabuch, Rechnungslegung und Mahnwesen
- Lagermanagement

## Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung sowie abgeschlossener Präsenzdienst
- Kunden- und Serviceorientierung sowie Teamplayer
- Organisationsgeschick und eine strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und EDV-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse

## Wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in einem jungen und dynamischen Team
- Gründliche Einarbeitung in die Tätigkeit
- Großzügige Gleitzeit-Regelung und Möglichkeit für Homeoffice
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung und Weiterbildung
- Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 2.528,70 bei 40 Wochenstunden. Eine Überzahlung ist bei entsprechenden Vordienstzeiten und Qualifikationen möglich.

## Benefits



## Interesse geweckt?

Dann schicke deine aussagekräftige Bewerbung bis **Sonntag, 12. Juli 2026** an die Landjugend Oberösterreich, z.H. Frau Julia Breitwieser, Auf der Gugl 3, 4021 Linz  
Tel: 050/6902-1265, E-Mail: [julia.breitwieser@ooe.landjugend.at](mailto:julia.breitwieser@ooe.landjugend.at), [www.oelandjugend.at](http://www.oelandjugend.at)