



## Assistenz in unserer Bildungsabteilung der Gewerkschaft GPA (m/w/d)

Du...

- hast eine kaufmännische Ausbildung absolviert
- bist sehr gut in Rechtschreibung
- hast sehr gute MS Office und Mailworx Kenntnisse
- bist sehr kommunikativ
- arbeitest gerne im Team
- hast Erfahrung im Büro
- arbeitest sehr genau und zuverlässig
- findest die Rechte von Arbeitnehmer:innen wichtig – identifizierst dich also mit der Gewerkschaft GPA
- willst dich engagieren, bist weltoffen und lösungsorientiert

Dann haben wir genau den richtigen Job für dich:

### Assistenz in unserer Bildungsabteilung der Gewerkschaft GPA (m/w/d)

Arbeitsort: 1030 Wien

Arbeitszeit: 20 Wochenstunden

Gehalt: ab 1.450 € brutto monatlich

#### Aufgaben:

Du organisierst Seminare und Veranstaltungen, pflegst den Kontakt zu den Trainer:innen und Referent:innen, begrüßt/eröffnest Seminare im Raum Wien und Umgebung, erledigst die Honorarabrechnung.

Du erledigst selbständig Büroarbeiten wie Korrespondenz, Termin- und Datenverwaltung, Ablage, Rechnungsabwicklung.

Du erstellst Protokolle.

Du nimmst an Veranstaltungen, Aktionen und Kundgeburgen 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](mailto:sabina.toth@gpa.at)