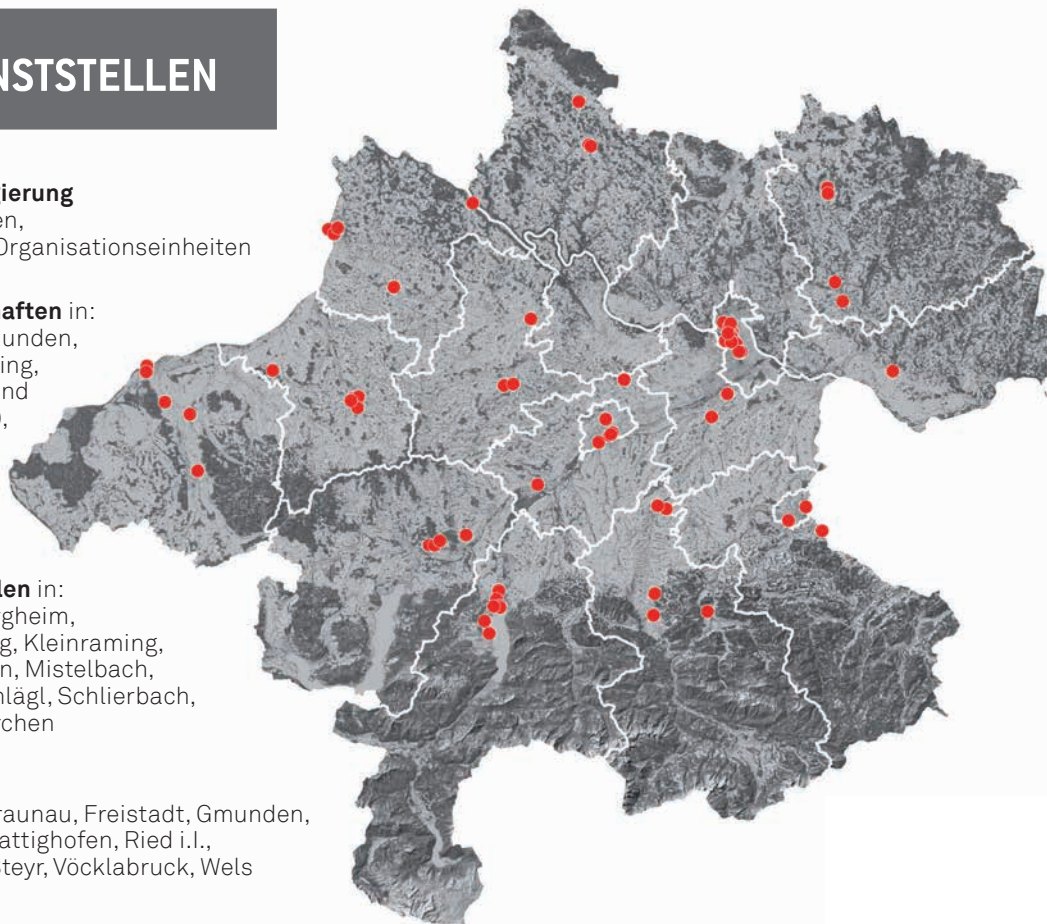


MÖGLICHE DIENSTSTELLEN

- **Amt der Oö. Landesregierung**
Direktionen, Abteilungen,
samt nachgeordneten Organisationseinheiten
- **Bezirkshauptmannschaften** in:
Braunau, Freistadt, Gmunden,
Grieskirchen und Eferding,
Kirchdorf, Linz (Linz-Land
und Urfahr-Umgebung),
Perg, Ried, Rohrbach,
Schärding, Steyr,
Vöcklabruck, Wels
- **Landwirtschaftliche
Berufs- und Fachschulen** in:
Altmünster, Andorf, Bergheim,
Burgkirchen, Hagenberg, Kleinraming,
Lambach, Mauerkirchen, Mistelbach,
Otterbach, Ritzlhof, Schlägl, Schlierbach,
Vöcklabruck, Waizenkirchen
- **Berufsschulen** in:
Altmünster, Attnang, Braunau, Freistadt, Gmunden,
Kremsmünster, Linz, Mattighofen, Ried i.l.,
Rohrbach, Schärding, Steyr, Vöcklabruck, Wels



**Wir freuen uns
auf Ihre Bewerbung!**

Amt der Oö. Landesregierung
Abteilung Personal-Objektivierung
4021 Linz, Bahnhofplatz 1

Telefon: (+43 732) 77 20-187 18
E-Mail: karriere@ooe.gv.at

karriere.land-oberoesterreich.gv.at

Medieninhaber und Herausgeber:

Amt der Oö. Landesregierung, Abteilung Personal-Objektivierung
4021 Linz, Bahnhofplatz 1
Telefon: (+43 732) 77 20-187 18, E-Mail: karriere@ooe.gv.at
Homepage: karriere.land-oberoesterreich.gv.at,
Redaktion: Direktion Personal,
Druck: BTS Druckkompetenz GmbH | DTP2020731

TOP IM JOÖB



Sekretärin/Sekretär



**MACHT'S
MOÖGLICH**



Foto: Land OÖ

Mein Name ist Nadine Ecker und ich bin Sekretärin beim Land OÖ. Ich habe mich für das Land OÖ als Arbeitgeber entschieden, weil ich abwechslungsreiche Aufgaben in meinem Job haben will. Terminkoordination, Schreibarbeiten und Außendienste zählen unter anderem zu meinen Tätigkeiten.

JOBPROFIL

Als Sekretärin oder Sekretär übernehmen Sie organisatorische und administrative Tätigkeiten zur Unterstützung der Führungskräfte, Sachverständigen, Bearbeiterinnen und Bearbeiter und fungieren als Kommunikationsschnittstelle sowohl nach innen (innerhalb der Dienststelle aber auch zu anderen Dienststellen) als auch nach außen gegenüber Kundinnen und Kunden – so tragen Sie wesentlich zum Erfolg des Landes Oberösterreich bei.

MÖGLICHE AUFGABEN

- Erledigung des Schriftverkehrs und Durchführung von Schreibarbeiten
- Protokollführung bei Außendiensten und Verhandlungen
- Entgegennahme und Weitervermittlung von Telefonaten inkl. der Erteilung von Auskünften
- Vereinbarung von Terminen
- Vorbereitung von Besprechungen inkl. der dafür notwendigen Unterlagen und Präsentationen
- Aktenverwaltung
- Wartung und Abfrage von Daten in Registern und Datenbanken
- Betreuung von Kundinnen und Kunden

WIR BIETEN:

- Unterschiedlichste Einsatzmöglichkeiten im gesamten Bundesland
- Flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Karrierechancen
- Langfristige Beschäftigungsperspektiven
- Teamgeist und Wertschätzung

ERFORDERLICHE KOMPETENZEN

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Handelsschule, 3-jährige Fachschule, Bürolehre oder vergleichbare Ausbildung)
- gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- freundliche Umgangsformen und Selbständigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Verlässlichkeit und Engagement



Mein Name ist Roman Kronberger und ich arbeite als Sekretär in der Abteilung Anlagen-, Umwelt- und Wasserrecht beim Land OÖ. Ich habe diesen Job ausgewählt, weil ich durch die vielen Kontakte einen guten Überblick über die unterschiedlichen Berufsfelder beim Land OÖ erhalte. Mit meiner Tätigkeit entlaste ich das Team und ermögliche einen professionellen Auftritt der Gruppe nach außen. Besonders schätze ich den Umgang mit den Kollegen und die Arbeitsumgebung.