



## **Assistenz der Geschäftsführung für den Landes-Pferdezuchtverband Kärnten (w/m/d)**

15.01.2025

Der Landes-Pferdezuchtverband Kärnten reg.Gen.m.b.H. sucht eine Assistenz für die Geschäftsführung in Vollzeit (40 Std./Woche).

**Bist Du gut durchorganisiert, kommunikativ und zuverlässig? Dann bist du bei uns richtig!**

Die Assistenz der Geschäftsführung bildet nicht nur das Bindeglied zwischen der Geschäftsführung und unseren Mitgliedern, sondern stellt auch eine kompetente Vertretung der Geschäftsführenden dar. Mit einem ausgeprägten Organisationstalent kümmert man sich um verschiedenste Aufgabenbereiche im Office sowie auch um Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen vor Ort. Die Assistenz der Geschäftsführung ist für einen effizienten und einwandfreien Ablauf der täglich zu bewältigenden Aufgaben zuständig und kann diese in Selbstverantwortung vorbereiten und bearbeiten.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Organisation und Bearbeitung der verschiedensten Anfragen an die Geschäftsstelle
- Vorbereitung von diversen Veranstaltungen, Betreuung dieser Veranstaltungen vor Ort und Nachbereitung dieser
- Servicierung der Mitglieder des Landes-Pferdezuchtverbandes und Betreuung und Wartung des Pferdedatenverbundes (Zentrales Zuchtbuch)
- Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen an die Geschäftsstelle
- Abwicklung Zahlungsverkehr und Vorbereitung der Buchhaltung sowie der Bilanzunterlagen
- Öffentlichkeitsarbeit (Wartung der Homepage und diverser Online-Medien)
- Erstellung von Equidenpässen – Mitarbeit bei der Fohlenregistrierung
- Bearbeitung und Eintragung von Änderungen und Ergänzungen in Equidenpässen
- Erstellung diverser Broschüren
- Vorbereitung und Protokollführung diverser Sitzungen

### **Das zeichnet Dich aus:**

- erfolgreich abgeschlossene Reifeprüfung
- Führerschein der Klasse B und eigenes Auto
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Umgang mit Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

- Freundliches Auftreten im Umgang mit Mitgliedern und Antragstellern
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- eigenverantwortliches, genaues, innovatives und selbstständiges Arbeiten
- schnelle Auffassungsgabe und gutes Zeitmanagement
- Engagement und Interesse im Bereich Pferdezucht von Vorteil
- Bereitschaft für Arbeiten an Abenden, Wochenenden & Feiertagen
- zusätzliche Sprachkenntnisse (vor allem Kenntnisse in Englisch) erwünscht

**Was wir bieten:**

- abwechslungsreiche Arbeiten im Innen- und Außendienst
- verantwortungsvolle Aufgaben
- positives Arbeitsklima in einem engagierten Team
- modernes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit zur Arbeitszeitgestaltung

**Dienstort:** Museumgasse 5, 9020 Klagenfurt

**Dienstbeginn:** März 2026

Die Entlohnung erfolgt nach dem Kärntner Landesvertragsbedienstetengesetz, Entlohnungsschema V, Entlohnungsklasse 5. Die tatsächliche Entlohnung ergibt sich unter Berücksichtigung allfälliger Vordienstzeiten. Befristung des Dienstvertrages auf ein Jahr mit der Möglichkeit auf Verlängerung.

**Du möchtest Teil unseres Teams werden?**

**Dann freuen wir uns auf eine aussagekräftige Bewerbung!**

Bitte die Bewerbungsunterlagen bis spätestens Freitag, 30. Jänner 2026 schriftlich mit Lebenslauf und Zeugnissen an den **Landes-Pferdezuchtverband Kärnten, Museumgasse 5, 9020 Klagenfurt** oder per E-Mail an **pferde@lk-kaernten.at** senden.