Die Tiroler Landestheater und Orchester GmbH Innsbruck als größte Kultureinrichtung von Tirol und Westösterreich sucht Verstärkung!

Engagieren Sie sich in unserem Team ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt als

SACHBEARBEITER:IN FÜR BETRIEBSRATSTÄTIGKEITEN

in Teilzeit (20 Wochenstunden)

IHR AUFGABEN-GEBIET

- Unterstützung bei Sitzungen: Vorbereitung inkl. Zusammenstellung von Unterlagen, Protokollierung, Archivierung
- Aufbereitung von Informationen, Statistiken etc.
- Ablage und Pflege der verarbeiteten Daten
- Allgemeine Terminkoordination, Bearbeitung telefonischer Anfragen
- Gestaltung von Aussendungen, Informationsschreiben usw.
- Ausgabe von Formularen, Hilfestellung bei betriebsbezogenen Anträgen und Ansuchen
- Unterstützung des Betriebsrates zur Wahrung der Arbeitnehmerinteressen nach dem ArbVG

IHR ANFORDERUNGS-PROFIL

- Vorzugsweise Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/frau
- Deutsch und Englisch auf gutem Niveau
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständiges und eigenständiges Arbeiten
- Verschwiegenheit nach dem ArbVG
- Hohe soziale Kompetenz, Zuverlässigkeit, Fähigkeit zur Improvisation, Stressresistenz, Flexibilität

WAS ERWARTET SIE BEI UNS?

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Integration in ein engagiertes und dynamisches Team
- Ein vielfältiges Aufgabengebiet und die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten
- Zahlreiche Sozialleistungen (Essenszuschuss, Jobticket, Betriebliche Gesundheitsförderung, vergünstigte Theaterkarten)

Wir laden auch besonders **Menschen mit besonderen Bedürfnissen** ein sich zu bewerben und bitten um gesonderten Hinweis in Ihrer Bewerbung.

Das Jahresbruttogehalt (20 Wochenstunden) beträgt mind. € 18.200,-. Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unsere Website www.landestheater.at oder per E-Mail an karriere@landestheater.at.

BETRIEBLICHE GESUNDHEITS-FÖRDERUNG

VERGÜNSTIGTE THEATERKARTEN

JOBTICKET/ FAHRTKOSTEN-ZUSCHUSS

ESSENSZU-SCHUSS IN DER KANTINE

SICHERER ARBEITSPLATZ