

Die Arbeiterkammer ist die Stimme der Gerechtigkeit in Österreich. In Vorarlberg vertreten wir die Rechte und Interessen von mehr als 170.000 Arbeitnehmer:innen und setzen uns für ein gutes Leben für alle ein.

Für unsere Geschäftsstelle in Dornbirn suchen wir eine:n

Assistent:in (w/m/d) in Vollzeit (37,5 Stunden pro Woche)

Für diese vielfältigen Aufgaben suchen wir die besten Köpfe:

Ihr Aufgabenbereich

- Erstansprechperson bei telefonischen und persönlichen Kontaktaufnahmen
- Administration des Schriftverkehrs und Verwaltung von Datenbanken
- Terminverwaltung und -überwachung, Führung des Abteilungskalenders
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- Korrektes und genaues Arbeiten mit ausgezeichneten Deutsch- und EDV-Kenntnissen
- Freundliches und kundenorientiertes Auftreten

Ihre Vorteile

- Sinnstiftende Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Interessante Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Benefits wie Essens- und Fahrtkostenzuschuss, Betriebspension und mehr

Interesse geweckt? Wenn Sie überzeugt sind, dass diese Aufgabe genau das Richtige für Sie ist, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unsere Karriereseite bis 25. Juni 2025.

Gemäß § 9 Abs. 2 GIBG wird darauf hingewiesen, dass das Gehalt abhängig von Ausbildung und Erfahrung ist, jedoch mindestens € 3.142,10 brutto pro Monat beträgt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

