

## Assistenz der Geschäftsführung/Backoffice 20 WStd. (m/w/d)

Der Verein **Schweinehaltung Österreich** setzt sich als Interessensvertretung für die Anliegen der österreichischen Schweinebäuerinnen und -bauern, sowie unserer Mitgliedsorganisationen ein. Wir koordinieren, bündeln und vermitteln Interessen und arbeiten gemeinsam mit unseren Partner:innen an Projekten für eine **nachhaltige** und **zukunftsfähige Schweinehaltung**.

Wir suchen eine **engagierte Person** für unser Backoffice. Wenn du gerne selbständig organisatorische Aufgaben übernimmst, bist du bei uns genau richtig! Weitere Infos über uns findest du auf unserer Website: <https://schweine.at/>

### Deine Aufgaben

- Organisation und Erledigung aller administrativen Aufgaben (z. B. Bestellungen, Verrechnung, Mahnungen, Buchhaltungsvorbereitung, Vorbereitung von Förderansuchen usw.)
- Betreuung von Besprechungen & Organisation von Veranstaltungen des Vereins
- Organisation weiterer Projekte wie bspw. Vorbereitung eines Messestands auf der Messe EuroTier
- Mitarbeit bei allfälligen Vereinstätigkeiten

### Dein Profil

- Abgeschlossene administrative oder ähnliche Ausbildung
- Sehr gute administrative und zwischenmenschliche Kompetenzen
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, kommunikative Persönlichkeit
- Interesse an der österreichischen Nutztierhaltung

### Wir bieten

- Ein **abwechslungsreiches vielseitiges Aufgabengebiet** und ein wertschätzendes Arbeitsklima
- **Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten mit einer Wochenarbeitszeit von 20 Std.**
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem **jungen** und **engagierten Team** im Haus der Tierzucht (Dresdner Str. 89, 1200 Wien), wo wir in einer vielfältigen Bürogemeinschaft mit anderen landwirtschaftlichen Organisationen zusammenarbeiten
- **Monatliches Bruttogehalt** min. **2.600 €** (auf Vollzeit-Basis). Unter Berücksichtigung deiner Kompetenzen und Erfahrungen ist eine marktkonforme Überzahlung möglich.
- **Einstellung geplant ab 3.8.2026**

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung. Sende deine Unterlagen **bis 12. Juni 2026** an Karin Greilinger unter [office@schweine.at](mailto:office@schweine.at) bzw. Fragen bitte per Tel.: 0664 788 200 13.