

FHP ist eine wertschöpfungsübergreifende Kooperationsplattform. Sie umfasst die Forstwirtschaft, Holzindustrie, Papier- und Zellstoffindustrie. Unsere Aufgabe ist es, die wirtschaftlichen Aktivitäten der Mitglieder durch Mitgestaltung von Rahmenbedingungen in Österreich und auch auf europäischer Ebene bestmöglich zu fördern.

Gesucht wird: ASSISTENZ – SEKRETARIAT FHP

Ihre Aufgaben:

- Allgemeinen Sekretariats- und Büroarbeiten:
 - Büroorganisation (inkl. Büromaterial)
 - „first-level-support“: Entgegennahme von Anfragen; Erteilung von Auskünften; eigenständige Recherche zu den Anfragen; Erstellung bzw. Mithilfe bei der Aufbereitung und Weiterleitung von Informationsmaterial; Abwesenheitsvertretung;
 - Eingangs- und Ausgangspost (inkl. Bearbeitung der Korrespondenz, Ablage)
 - Adressverwaltung, Wartung von Verteilern etc. (personelle Besetzung FHP, Prüfung bestehender, Erfassung und Wartung aller relevanten Kontaktdaten)
 - Eigenständige Bearbeitung diverser Geschäftsfälle; Erstellung von Schriftstücken, Korrespondenz (Serienbriefe)
 - Einfache Wartung der Bürogeräte
 - Organisation aller benötigten Büromaterialien
- Organisatorische Unterstützung bei Sitzungen/Veranstaltungen:
 - Vorbereitung und Abstimmung von Terminen, Onlinesitzungen, Raumreservierungen, Einladung der Teilnehmer, Sitzungsbetreuung (Aufbereitung der Unterlagen), Organisation der Verpflegung der Teilnehmer
 - Erstellung / Ergänzung von Präsentationen in Vorbereitung von Sitzungen und Vorträgen (Themenrecherche, Einholung von Auskünften)
 - Abwicklung von Veranstaltungen wie z.B. Österreichische Holzgespräche, Netzwerktreffen, usw.
- Rechnungswesen:
 - Unterstützung Rechnungsabwicklung: Kopien, Weiterleitung (Austropapier / FVHI), Ablage, Betreuung Eingangs- und Ausgangsrechnungen (inkl. Erfassung im PC-System);
- Broschüren-Management / Lagerverwaltung:
 - Annahme der Bestellungen und Weiterleitung an WKÖ Service GmbH
 - Kontakt mit WKÖ Service GmbH (FHP-Broschüren)
 - Hilfe bei der Organisation der Produktion neuer Druckwerke
 - Aussendungen neuer Druckwerke an FHP-Partner und Kunden (Belegexemplare); Dankeschreiben an Sponsoren
 - Verwaltung aktueller Verteiler für Aussendungen an FHP-Partner und Kunden sowie Mitglieder der Arbeitsgruppen
 - Laufende Information hinsichtlich Arbeits- und Abwicklungsfortschritte der Broschüren an zuständigen AK (AG)

- Spezifische Aufgaben für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:
 - Redaktionelle Aufbereitung des FHP- Halbjahresberichts
 - Einfache Website-Wartung
 - Aktualisierung / Weiterentwicklung Medienverteiler (FHP)
 - Korrespondenz mit diversen PressereferentInnen
 - Versand von Informationsmaterial
 - Mithilfe bei der Erstellung und Lektorat von Unterlagen
 - Unterstützung beim Versand und bei der Erstellung von Mailings (z.B. Newsletter)
 - Verwaltung Fotoarchiv

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung im Bereich Office Management oder Vergleichbares
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort, Schrift und am Telefon
- Sehr gute EDV-Anwender-Kenntnisse (MS-Office: Teams, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access)
- Organisationstalent und Kreativität
- Sicheres, seriöses und kompetentes Auftreten

Ihre persönlichen Fähigkeiten

- Flexible, selbständige und loyale Persönlichkeit, freundliches und verbindliches Auftreten
- Verlässlichkeit
- Engagement, Teamfähigkeit und gute Umgangsformen
- Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Genauigkeit und ein hohes Maß an Engagement und Eigeninitiative
- Mehrleistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Kenntnisse über die Branche von Vorteil

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position
- Sehr gutes Betriebsklima in einem motivierten Team
- Aus- und Weiterbildung
- Essenszuschuss
- Die ausgeschriebene Stelle bieten wir als Teilzeitanstellung (30 Wochenstunden) oder Vollzeitanstellung (38 Wochenstunden) bei einem Bruttomonatsgehalt von mindestens 2.700 Euro auf Vollzeitbasis (38 Wochenstunden ohne All-In-Vertrag).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 14. Juni 2024 per Mail an:

FHP-Kooperationsplattform Forst Holz Papier

z.Hd. DI Patrick Lenhard
Marxergasse 2/4, 1030 Wien
E-Mail: office@forstholzpapier.at
www.forstholzpapier.at