

Die Nationalpark Thayatal GmbH sucht einen/eine

Organisationssekretär:in mit Fokus Buchhaltung *zahlenstark - organisationsfreudig - naturverbunden*

Haben Sie Interesse an einer Sekretariatstätigkeit im Bereich Naturschutz und Besucherangebote? Arbeiten Sie gerne in einem motivierten Team? Kommen Sie mit Excel-Tabellen klar? Dann sind Sie bei uns richtig!

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Selbständige Bürotätigkeit im direkten Umfeld des Nationalparks Thayatal
- Buchhaltung (ohne Bilanz) mit BMD
- Rechnungswesen inkl. Zahlungsverkehr
- Abrechnung und Verwaltung von Förderprojekten
- Vielfache Aufgaben im Bereich Naturschutzverwaltung
- Zusammenarbeit mit Bürokollegin, die ein Altersteilzeit-Modell nutzen möchte

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Schulausbildung mit Matura (z. B. HAK, HLW)
- Berufserfahrung (gerne auch Wiedereinsteiger:innen nach der Karenz)
- Gute Englisch-Kenntnisse, Tschechisch-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- BMD-Kenntnisse sind von Vorteil
- Führerschein B
- Hohes Engagement, Eigenverantwortung, Flexibilität, hohe Genauigkeit, Zahlenaffinität
- Kenntnisse im Bereich Grafikgestaltung (Photoshop, Illustrator oder InDesign) von Vorteil
- Bereitschaft zur Stundenerhöhung auf 40 Wochenstunden innerhalb von fünf Jahren

Wir bieten:

- Unbefristete Anstellung am Dienstort Merkersdorf/Hardeg (16 Wochenstunden aufgeteilt auf 2 oder 3 Arbeitstage)
- Vielfältige Tätigkeiten in einem einzigartigen Naturschutzgebiet
- Stabiler, krisensicherer Arbeitsplatz
- Gutes Betriebsklima in einem großen Team mit Rangern, Infopersonal und Außenmitarbeitern
- Persönliche Weiterbildungen
- Auszeichnungen: Betriebliche Gesundheitsförderung, Umweltzeichen, ISO 9001:2015 zertifiziert
- Bruttomonatslohn in Höhe von € 1.120,-- (16 Stunden), je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Foto und Motivationsschreiben) bis 7. Jänner 2026 an die Nationalpark Thayatal GmbH, z. H. Dir. Christian Übl, BSc, Merkersdorf 90, 2092 Hardeg oder an office@np-thayatal.at. Rückfragen: 02949/7005
Dienstantritt ist ab Februar 2026 möglich.