

**Assistent:in (w/m/d) in der
Abteilung Konsumentenpolitik**

Vollzeit (38,5 Stunden)

Klagenfurt am Wörthersee



Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminvereinbarungen, Telefon- und Ablagemanagement sowie Postbearbeitung
- Bearbeitung von Dokumenten (Klagen, Schriftsätze, etc.)
- Aktenführung und Leistungserfassung (JurXpert)
- Protokollführung, interner und externer Schriftverkehr
- Mitarbeit bei konkreten Projektplanungen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Ihre Anforderungen/Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura
- relevante Berufserfahrung als Assistent:in
- Erfahrung im Umgang mit elektronischen Aktenverwaltungstools (JurXpert, Advokat, etc.)
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- kommunikationsstarke und teamorientierte Persönlichkeit
- hohes Maß an Eigeninitiative und Genauigkeit
- hervorragende Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Teamorientierung und soziale Kompetenz
- Affinität zu konsumentenpolitischen Themen
- hohe Identifikation mit der AK als Interessenvertretung

Wir bieten:

- abwechslungsreiche Herausforderung mit hohem Maß an Selbstverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- attraktiver und nachhaltiger Arbeitsplatz
- umfassendes Aus- und Weiterbildungsprogramm
- Möglichkeit, den Gedanken einer starken Arbeitnehmer:innenvertretung und Sozialpartnerschaft aktiv zu leben

Sie sind interessiert?

Für diese Position bieten wir ein Mindestgehalt
ab **€ 2.799,20** brutto pro Monat (auf Vollzeitbasis).

Abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist die Bereitschaft zur Überzahlung gegeben.

ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR IHNEN IN EINEM PERSÖNLICHEN GESPRÄCH.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 8. Juni 2026 an
hrmanagement@akktn.at