

Der Alpenzoo Innsbruck sucht für 2027:

**Mitarbeiter:in (m/w/d) als Assistenz/Sekretariat,
für 20 Wochenstunden**



Wenn Sie auf der Suche nach einer herausfordernden Position in einem der führenden Zoologischen Gärten Europas sind, lernen wir Sie gerne kennen!

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige administrative und organisatorische Unterstützung des Zoodirektors
- Unterstützung in Buchhaltung und Lohnverrechnung im Betrieb
- Telefonvermittlung, E-Mail-Verkehr
- Termin- und Reisemanagement
- Selbstständige Vor- und Nachbereitung von Terminen, Protokollführung
- Führen von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Arbeitszeiten: Montag – Freitag vormittags

Auf diese Qualifikationen legen wir Wert:

- Berufserfahrung und Kenntnisse in Buchhaltung und Lohnverrechnung
- Sehr guter Umgang mit MS Office (ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse setzen wir voraus)
- Diskretion und Zuverlässigkeit mit situativem Blick auf Prioritäten
- Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Sicheres Auftreten, freundlicher sowie höflicher Umgang mit Parteien und GeschäftspartnerInnen
- Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- Attraktive Rahmenbedingungen und Vorteile eines modernen Arbeitgebers
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zeitgemäße Arbeitsergonomie und Gesundheitsförderung
- Freundliches und kollegiales Betriebsklima
- Bezahlung mind. € 1.446,50 brutto/20 Stunden

Wir würden uns freuen, Sie als Mitarbeiter:in in unserem Team willkommen zu heißen und erwarten gerne Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 31. Dezember 2026 mit allen relevanten Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse usw.) per E-Mail an: bewerbung@alpenzoo.at