



**CLUSTERLAND**  
OBERÖSTERREICH GmbH

## Innovation durch Kooperation

Das Netzwerk Humanressourcen ist die branchenübergreifende Informations- und Kommunikationsdrehscheibe rund um das Thema Personalmanagement. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

### Assistenten/in

#### Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation von und Teilnahme an Veranstaltungen
- Wartung der Kundendatenbank und der Homepage
- Mitarbeit bei Marketing- und PR-Aktivitäten & Budgetierung und Planung
- Eigenständige Projektarbeiten

#### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Selbstständiges, genaues und verlässliches Arbeiten
- Organisationstalent
- Spaß an der Arbeit mit Menschen, kontaktfreudige und kommunikative Persönlichkeit

Wenn Sie an einer herausfordernden Position in einem innovativen Arbeitsumfeld interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (mit Foto) an:

**Clusterland Oberösterreich GmbH**, zH. Frau Mag. Martina Groh, Hafenstraße 47 – 51, 4020 Linz, E-Mail: [jobs@clusterland.at](mailto:jobs@clusterland.at). Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Mag. Groh unter der Telefonnummer 0732/79810-5028 gerne zur Verfügung.

Nähere Informationen zum Netzwerk Humanressourcen finden Sie unter [www.netzwerk-hr.at](http://www.netzwerk-hr.at).