



## **KULTUR.PARK.TRAUN**

Die Kulturpark Traun GmbH sucht ab sofort **eine Bürokraft** (m/w/d) Vollzeit für die Spinnerei Traun.

### **Anforderungsprofil: Qualifikation/Praxis**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Selbstständiges und genaues Arbeiten
- Freundliches Auftreten, Hilfsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Loyalität
- Zuverlässigkeit

### **Aufgabengebiet**

- Leitung Ticketbüro (inkl. Ticketreservierung und Verkauf)
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Mailbearbeitung, Ablage, Aussendungen, usw.)

### **Entlohnung:**

- GD Stufe 20

**Wir freuen uns auf Sie:** Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:  
Frau Carina Kapl, Schloßstraße 8, 4050 Traun  
E-Mail: [c.kapl@kulturpark.at](mailto:c.kapl@kulturpark.at)