



Der **Abwasserverband Gleisdorfer Becken** sucht
zum sofortigen Eintritt eine/einen

Assistentin/Assistenten der Geschäftsführung (m/w/d)

(Vollzeit – 40 Wochenstunden oder Teilzeit mind. 30 Wochenstunden).

Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Terminverwaltung, Post, Bestellwesen, etc.)
- Parteienverkehr
- Ansprechpartner/in für Gemeinde in Bauangelegenheiten
- Projektverwaltung (wasserrechtliche u. baurechtliche Angelegenheiten)
- Personalverwaltung (Stundenabrechnungen, Kursanmeldungen, etc.)
- Rechnungskontrolle u. Unterstützung beim Zahlungsverkehr
- Archivverwaltung (Pläne, etc.)

Profil:

- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, Docuware, Web-Office, etc.)
- Buchhaltungskenntnisse von Vorteil
- Selbstständiges Arbeiten und Belastbarkeit
- Technisches Verständnis vorteilhaft
- Teamfähigkeit
- Unbescholtenheit
- Führerschein B (von Vorteil)

Anstellung:

- Mangels KV in Anlehnung an das Gemeindevertragsbedienstetengesetz
Einstufung nach Vordienstzeiten und Vereinbarung – Entlohnungsgruppe C –
(mind. € 2.191,20 brutto)
- Krisensichere Dauerstelle

Dienstort:

- Gleisdorf, Steinbergstraße 45

Schriftliche Bewerbungen bitten an den Abwasserverband Gleisdorfer Becken, Steinbergstraße 45,
8200 Gleisdorf oder per Mail an info@awv-gleisdorf.at

Nähere Auskünfte erhalten Sie unter 03112 2870 – 0 – Ansprechpartner GF Peter Schiefer!