

Mitarbeiter:in im Bereich Verwaltungsassistentz (m/w/d) 20 Wochenstunden

Für die Tätigkeit in der Geschäftsstelle wird eine/n teamfähige Mitarbeiter:in im Bereich der Verwaltung zum ehestmöglichen Eintritt gesucht.

Aufgabenbereiche (auszugsweise):

- Abwicklung und Protokollierung diverser Sitzungen
- Korrespondenz (schriftlich/telefonisch) mit Lieferanten, Gemeinden und Behörden
- Datenaufbereitung für Bilanzierungen, Kostenrechnungen, Controlling und Statistiken
- Rechnungskontrolle und Mahnwesen
- Abfallbilanzmeldung, Berichte und Verrechnung mit Sammel- und Verwertungssystemen für Haushaltsverpackungen
- Allgemeine organisatorische Büro- und Verwaltungstätigkeiten, Angebots- und Bestellwesen

Wir erwarten:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder die Staatsangehörigkeit eines Landes, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Staatsvertrages im Rahmen der Europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie österreichischen Staatsbürgern
- Bei männlichen Bewerbern: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bzw. Nachweis der Befreiung
- Abgeschlossene Schul- oder Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung – Kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum/zur Verwaltungsassistent/in von Vorteil
- Selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative, hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Kontaktfreudigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Team- und Konfliktfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit, Diskretion, Umweltbewusstsein und Bereitschaft zu Aus- und Weiterbildung, einwandfreier Leumund.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office) und strukturiertes, genaues Arbeiten.
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Beschäftigungsausmaß: 20 Stunden/Woche
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten sowie Einbindung in ein engagiertes Team.
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz mit familienfreundlichen, gleitenden Arbeitszeiten.
- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962 idgF und unter Berücksichtigung des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2023 idgF im Entlohnungsschema I – Angestellte. Der monatliche Mindestbezug liegt bei einem Beschäftigungsausmaß von 100% der Vollbeschäftigung bei € 2.391,70 brutto. Aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten, ist eine Einreihung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich. Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe im öffentlichen Dienst suchen, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, aktueller Strafregisterauszug)

bis Montag 06. Jänner 2025 an den:

Abfallwirtschaftsverband Leibnitz, Industriestraße 1, 8430 Leibnitz

Tel.: 03452 76166, E-Mail: awv.leibnitz@abfallwirtschaft.steiermark.at