

An die
MITGLIEDSGEMEINDEN
des AWV Bezirk Jennersdorf

Heiligenkreuz i.L., 26.04.2022
Zahl: 170/2022

Betreff: **Dienstpostenausschreibung**

Sehr geehrte Bürgermeisterinnen und Bürgermeister,

Beim Abwasserverband Bezirk Jennersdorf gelangt 1 Dienstposten

**VERTRAGSBEDIENSTETE – VB I, Entlohnungsgruppe bv3 –
Sekretariatsmitarbeiter/in**

mit dem Dienstort Heiligenkreuz i. L., Industriegelände 2, zur Ausschreibung.

Dem Schreiben ist die Kundmachung beigelegt, mit der Bitte um amtsübliche Verlautbarung.

Mit freundlichen Grüßen



Bgm. Mario TRINKL
Obmann



Beilagen:

Kundmachung
Stellenausschreibung

Zahl: 170/2022

Heiligenkreuz i.L., 2022-04-26

Betreff: **DIENSTPOSTENAUSSCHREIBUNG**

K U N D M A C H U N G

Beim Abwasserverband Bezirk Jennersdorf gelangt der Dienstposten „**Sekretariatsmitarbeiter/in** – (VBI, Entlohnungsgruppe bv3 - mit einem Beschäftigungsausmaß von 35 Wochenstunden) mit dem Dienstort Heiligenkreuz i. L., Industriegelände 2, zur Ausschreibung.

Das Aufgabengebiet umfasst den freundlichen Empfang und die Betreuung von Geschäftspartner, selbstständiges Office Management (Outlook, Post, Telefon), Buchhaltung, allgemeine Sekretariatsagenden und Korrespondenz.

BewerberInnen, die den Anstellungserfordernissen entsprechen, werden eingeladen, ihr Ansuchen mit den erforderlichen Beilagen in einem verschlossenen Kuvert, bis spätestens

Freitag, den **13. Mai 2022 – 15:00 Uhr**

beim

Abwasserverband Bezirk Jennersdorf, 7561 Heiligenkreuz i. L., Industriegelände 2

versehen mit dem Vermerk

„BEWERBUNG SEKRETARIATSMITARBEITER/IN“

zu senden bzw. per mail an bewerbung@awv-jennersdorf.at zu übermitteln.

Stellenausschreibung Sekretariatsmitarbeiter/in

Für den Abwasserverband Bezirk Jennersdorf wird am Standort Heiligenkreuz im Lafnitztal ein/e **Sekretariatsmitarbeiter/in** mit Leistungsorientierung und Teamgeist zum nächstmöglichen Eintrittsdatum gesucht.

Dienstbeginn:	01. Juli 2022
Einstufung:	Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe bv3
Beschäftigungsausmaß:	35 Wochenstunden (Option auf Vollzeit)
Grundgehalt brutto:	€ 2.255,49

Ihre Aufgaben

- Professioneller, freundlicher Empfang und Betreuung der Geschäftspartner
- Selbstständiges Office Management (Outlook, Post, Telefon)
- Allgemeine Sekretariatsagenden wie Korrespondenz, Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, Ablage und Aktenverwaltung, Terminorganisation und Koordination
- Erstellen von Rechnungen
- Durchführung der Lohnverrechnung und Buchhaltung
- Vorbereitungsarbeiten zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Selbständiges Verfassen von Schriftverkehr, Protokollen und Aktenvermerken

Ausbildung und Berufserfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK o.ä.)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, Buchhaltung und der Lohnverrechnung
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Genauigkeit, rasche Auffassungsgabe und strukturierter Arbeitsstil
- Eigenständigkeit, Diskretion und Loyalität

Zusatzausbildung/-kenntnisse

Bereitschaft zur berufsbegleitenden Aus- und Weiterbildung

persönliche Eigenschaften

- Selbstständig
- Teamfähig
- Loyal
- Verantwortungsbewusst
- Zuverlässig
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Anspruchsvolle Aufgaben in einem engagierten Team
- Umfassende Einarbeitungsphase inklusive der individuell erforderlichen Fortbildungen
- allgemeine und fachlich bezogenen Weiterbildungsmöglichkeiten
- sicherer Arbeitsplatz

Die Bewerbungen sind bis spätestens **13. Mai 2022 - 15:00 Uhr**, per Post oder per Mail an den Abwasserverband Bezirk Jennersdorf zu übermitteln:

Dem Bewerbungsansuchen sind folgende Nachweise beizuschließen:

- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Lebenslauf
- Nachweis der absolvierten Ausbildungen
- Führerscheinnachweis
- Verwendungszeugnisse
- Heiratsurkunde
- Geburtsurkunde/n des/r Kindes/r und
- Wehrdienst- bzw. Zivildienstbescheinigung bzw. Befreiungsschein für männliche Bewerber

Der Abwasserverband Bezirk Jennersdorf behält sich vor, die Kandidatinnen und Kandidaten einem Hearing zu unterziehen. Die BewerberInnen stimmen der elektronischen Verarbeitung ihrer Daten durch den Abwasserverband Bezirk Jennersdorf sowie der Weitergabe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu.

Nach der Einarbeitungsphase besteht die Möglichkeit das Aufgabengebiet weiter auszubauen und auf eine Vollzeitstelle umzusteigen.

Die Stellenausschreibung ist im Internet unter www.awv-jennersdorf.at veröffentlicht. Die Ausschreibung des Dienstpostens wird allen Gemeindeämtern des Verbandsgebietes kundgetan. **Unvollständig oder verspätet eingelangte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.**

Für den Abwasserverband



Bgm. Mario TRINKL
Obmann

