

Stellenausschreibung

Der Wasserverband Wulkatal beabsichtigt im 4. Quartal 2023 Termin folgende Stelle zu besetzen:

1 MitarbeiterIn Bürokräft

Aufgabengebiet:

- Unterstützung im administrativen Aufgabenbereich
- Erledigung schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
- Dokumenten Ablagen
- Terminkoordination
- Buchhaltungsvorbereitung
- Datenpflege
- Personalangelegenheiten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder dgl.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung von Vorteil
- Sehr gute Deutsch Kenntnisse und Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten wird vorausgesetzt
- Termingerechte Bearbeitung von Aufgaben und Aufträgen
- Teamorientierte Persönlichkeit
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise

Wir bieten:

- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Langfristige Festanstellung auf Basis einer 20-25 h Woche
- Flexible Arbeitseinteilung ist vereinbar

Beilagen zur Stellenbewerbung (in Kopie):

- Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung
- Abschluss- und Verwendungszeugnisse

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt auf Basis des Entlohnungsschemas Bgld. Vertragsbedienstete I gem. § 22 Bgld. LVBG 2013 in c/1 und beträgt monatlich mindestens € 2.406,00 brutto (bei Vollzeitbeschäftigung).

Bewerbungen sind unter Beilage sämtlicher, geforderten Unterlagen bis **spätestens 23.06.2023** beim Wasserverband Wulkatal einzubringen.

Wulkaprodersdorf, am 22.05.2023

Für den Wasserverband Wulkatal

Obmann Bgm. Günter Schmidt eh.