AbwasserverbandSchwechat

Stellenausschreibung

Der Abwasserverband Schwechat als größerer Betreiber einer Verbandskläranlage in Niederösterreich schreibt die Funktion einer

Büromitarbeiter/in (m/w/d)

aus.

Aufgaben:

- Eigenständiges Buchen von Belegen sowie Erstellung/Vorbereitung von Steuermeldungen
- Führung von personalrechtlichen Aufzeichnungen, Organisation von Kursteilnahmen/Dienstreisen,
- Kenntnis und Verständnis von Gesetzen, Bescheiden, Kollektivverträgen, Betriebsvereinbarungen, Dienstanweisungen den eigenen Arbeitsbereich betreffend
- Erstellung von internem und externem Schriftverkehr nach Vorgaben der Vorgesetzten; Protokollführung
- Erstellung und Führung diverser statistischer Auswertungen nach Vorgaben (z.B. KoRe - Auswertungen)
- Vertretung der kaufmännischen Assistentin im Zahlungsverkehr
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Rechnungsprüfung, Postlauf, Bestellungen, Telefon, Bewirtung)

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HASCH, oä)
- Selbständigkeit, Eigenverantwortung, Teamfähigkeit und Loyalität
- Lösungsorientiertes Abarbeiten von Aufgabenstellungen/Anfragen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, MS Office); BMD NTCS Kenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft zur berufsbegleitenden Weiterbildung
- Berufserfahrung erwünscht

Wir bieten:

- sorgfältige Einarbeitung mit Weiterbildung
- zeitgemäße Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- modernes Arbeitsumfeld
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag der Angestellten der Chemischen Industrie, Kat. III.
- Monatsbruttogehalt EUR 1.633,07 für 19 Wochenstunden – Montag bis Donnerstag nachmittags

Schriftliche Bewerbung mit Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse, Tätigkeitsnachweis, usw. bis

15.05.2024

an den

AWV Schwechat
Poigenauweg 1
2323 Schwechat-Mannswörth
office@awvs.at