

Der Abwasserverband Zirl und Umgebung sucht zur Verstärkung seines Teams eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für

# Sekretariat

## Ihre Aufgaben:

Allgemeine Büroarbeiten  
Mahnwesen und allgemeiner Schriftverkehr  
Kontakt zu Ämtern und Behörden  
Erstellen, sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungsunterlagen  
Planung und Koordinierung von Terminen, Reisen und Bestellungen  
Ablage und Dokumentation  
Postbearbeitung, Korrespondenz und Telefonate  
Unterstützung Buchhaltungsarbeiten

## Sie bringen mit:

Einschlägige Berufserfahrung in der täglichen Sekretariatsarbeit  
Genauere, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise  
Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse  
Sehr gute Deutsch-Sprachkenntnisse in Wort und Schrift  
Führerschein B  
Verlässlichkeit, Loyalität und Teamgeist

Wir bieten eine Stelle im Ausmaß von 25 Wochenstunden sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in unserem Betrieb.

Die Entlohnung erfolgt nach den Richtlinien des Vertragsbedienstetengesetzes. Es besteht die Bereitschaft zur Überbezahlung bei einer entsprechenden Qualifikation und Berufserfahrung!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und handgeschriebenes Motivationsschreiben schicken Sie bitte an: Abwasserverband Zirl u. Umgebung - Meilbrunnen 5 - A-6170 Zirl

Verbandsobmann

BGM  
Rudolf Häusler

Mag.

Geschäftsführer

Thomas

Öfner