

Der Abwasserverband Zirl und Umgebung sucht zur ehestmöglichen Verstärkung unseres Teams eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in (W/M/D) für

# Assistenz der Geschäftsführung

## Ihre Aufgaben:

Organisatorische Schlüsselfunktion im Unternehmen

Selbstständige Erledigung der Bürokorrespondenz (Mahnwesen, allgemeiner Schriftverkehr)

Terminvereinbarung, -vorbereitung und -koordination

Erstellen, sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungsunterlagen und -protokollen

Kontakt zu Ämtern und Behörden

Verwaltung des Indirekteinleiterkataster

Archivbetreuung und -verwaltung

Unterstützung für die Buchhaltung

## Sie bringen mit:

Einschlägige Berufserfahrung in der täglichen Sekretariatsarbeit

Genaue, 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 20 – 30 Wochenstunden sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in unserem Betrieb. Die Entlohnung erfolgt gemäß dem Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 2012-G-VBG 2012.

Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie bitte bis **31. Jänner 2023** an:

[office@avzirl.at](mailto:office@avzirl.at)

oder postalisch an

Abwasserverband Zirl u. Umgebung – Meilbrunnen 5 –

A-6170 Zirl.

**Wir freuen uns sehr auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!**