



Der Reinhaltungsverband Mondsee-Irrsee schreibt die Stelle einer

## **SEKRETÄRIN / KFM. ANGESTELLTEN**

aus.

### **Arbeitsausmaß:**

- Teilzeit, 20-25 Wochenstunden, 5-Tage-Woche
- Arbeitsbeginn: ab sofort

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen interessanten, abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Ein angenehmes Betriebsklima, einen sicheren Arbeitsplatz sowie zeitgemäße Sozialleistungen
- Entlohnung nach der Funktionslaufbahn GD 18/5 bei Vollzeit € 2.946,00 (lt. OÖ. GDG 2002)

### **Voraussetzung:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt, volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben
- Abschluss einer Handelsschule oder Abschluss Lehre Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Lehrabschluss
- 3-5 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit im Assistenzbereich oder aus der Sachbearbeitung
- Selbständigkeit, Genauigkeit und Eigenverantwortlichkeit bei der Durchführung der übertragenen Aufgaben
- Gutes Auftreten, Zuverlässigkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität und Engagement
- Vorzugsweise Wohnsitz in einer der verbandsangehörigen Gemeinden (Mondsee, St. Lorenz, Tiefgraben, Innerschwand, Zell am Moos, Oberhofen, Oberwang)
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel, Outlook, ...)

### **Aufgaben und Tätigkeiten:**

- Neben der Abwicklung des Tagesgeschäftes übernehmen Sie Aufgaben wie die Telefonbetreuung, den gesamten Schriftverkehr (Korrespondenz, Erstellen von Protokollen), die Koordination von Terminen sowie einige behördliche Angelegenheiten
- Buchhaltungsvorbereitung, Zahlungsverkehr

Bei Interesse an dieser dauerhaften Herausforderung übermitteln Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Zeugnisse, Lichtbild) **bis spätestens 25.09.2024** an den RHV Mondsee-Irrsee, Schwarzindien 170, 5310 Mondsee oder [office@rhv-moir.at](mailto:office@rhv-moir.at).

Der Obmann  
Bgm. Andreas Hammerl