

Sachbearbeiter (w/m/d)

Lichtenberg | Voll- oder Teilzeit (30-40 h/Woche) | für
sofortigen Eintritt

Aufgabenbereiche:

- Durchführung der allgemeinen Büro-, Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Rechnungskontrolle, Unterstützung der Buchhaltung
- Durchführung von Verwaltungsarbeiten betreffend der ASZ
- Vorarbeiten zur Erstellung von Berichten, Statistiken, Auswertungen
- Unterstützung der Abfallberatung
- Kontrolle der Abbruchmeldungen

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

Die Bewerber/-innen haben die allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen nach dienstrechtlichen Vorschriften zu erfüllen. Dazu zählen insbesondere die Ausbildung, die persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind, österreichische Staatsbürgerschaft bzw. eine dem § 17 Abs. 2 OÖ GDG entsprechende Staatsbürgerschaft, volle Handlungsfähigkeit, ein einwandfreies Vorleben sowie bei männlichen Bewerbern ein abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst.

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung (Lehrausbildung, Handelsschule, Gemeindeverwaltung)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in der EDV, insbesondere MS-Excel
- Grundsätzliche Buchhaltungskennntnisse bzw. Kenntnisse des Zahlungsverkehrs
- Hohe Genauigkeit, selbstständiges Arbeiten, Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, fachliche und persönliche Flexibilität
- Freundliches und höfliches Auftreten im Umgang mit Bürger*innen
- Bereitschaft zu Aus- und Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

- Einschlägige Berufserfahrung im Finanzbereich von Gemeinden und öffentlichen Einrichtungen sowie mit den dazugehörigen Softwareprogrammen k5 und EASY Dokuments

- Interesse und Kenntnisse in abfallwirtschaftlichen Belangen, ökologische Grundeinstellung
- Erfahrung im Umgang mit Kund*innen
- Führerschein B
- Dienstausbildung nach der OÖ. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung: Modul 1 und 2. Sofern noch nicht abgelegt, ist die Prüfung innerhalb der vorgesehenen Frist abzulegen.

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt auf Basis der OÖ. GDG 2002 nach den dienstrechtlichen Vorschriften. Das Monatsgehalt beträgt bei Vollzeitbeschäftigung (40 Wochenstunden) mind. € 2.710 brutto. Bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend der jeweiligen Einstufung.

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen des OÖ GDG 2002 und kann auch ein Vorstellungsgespräch beinhalten. Eine Vorauswahl ist aus verwaltungsökonomischen Gründen möglich. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung einschließlich der Fahrtspesen werden im Auswahlverfahren nicht ersetzt.

Die Bewerbung samt den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) ist an den Bezirksabfallverband Urfahr-Umgebung, Gisstraße 1, Tür 1, 4040 Lichtenberg schriftlich oder per E-Mail an office@bav-urfahr.at zu richten. Für allfällige Fragen steht Ihnen der Geschäftsstellenleiter Mag. Johannes Wipplinger telefonisch gerne zur Verfügung.

Bezirksabfallverband Urfahr-Umgebung

Johannes Wipplinger

Gisstraße 1, Tür 1

4040 Lichtenberg

Tel. 07239/93001

www.umweltprofis.at/urfahr_umgebung