



**Wasserverband**  
Großraum Ansfelden  
Ansfelden – St. Marien – Pucking

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß §9 ff OÖ Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl.Nr. 52/2002, i.d.g.F. schreibt der Wasserverband Großraum Ansfelden folgenden Dienstposten aus:  
Die BewerberInnen müssen die allg. Aufnahmevoraussetzungen nach den dienstl. Vorschriften (gem. §9 Abs. 2, OÖ GDG 2002)

# SEKRETARIAT ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG

(25 Wochenstunden mit Aussicht auf Erhöhung der Stunden)

### Ihre Aufgaben:

- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook etc...)
- Terminkoordination und Dokumentenverwaltung
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie den Posteingang
- Archivier- und Ablagetätigkeiten
- Betreuung von Kunden und Lieferanten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Organisationstalent
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erstellung von Sitzungsprotokollen und Berichte für Versammlungen
- Interesse bzw. Kenntnisse im Bereich Homepage und Photoworkshop
- Zeiterfassung der Mitarbeiter - Personalverwaltungsaufgaben

### Ihr Profil:

- Kenntnisse in Word, Excel, Outlook etc...
- Selbständig Arbeitsweise
- Kommunikative Persönlichkeit und angenehmes Auftreten
- Sorgfältig im Denken und Handeln
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft für abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Freundlichkeit und Geduld sowie selbständige Arbeitsweise

### Wir bieten:

- Entlohnung gem. OÖ Gemeinde-Einreihungsordnung GD 18, d.s. mind. 2.242,5,-- Brutto/40Std
- Eine sichere Anstellung und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Ein interessantes und breitgefächertes Aufgabengebiet

### Kontakt:

Wenn Sie an einer spannenden, abwechslungsreichen Tätigkeit Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagekräftigen Unterlagen senden Sie an:

*Wasserverband Großraum Ansfelden*

*Anton-Bruckner-Straße 12*

*4052 Ansfelden Mail: [fritsch@wvb.at](mailto:fritsch@wvb.at) oder [www.wvb.at/Formulare](http://www.wvb.at/Formulare) Tel: 07229/88391-33*

***bis spätestens 30.11.2021***