

Das DLZ Blumenegg ist eine Kooperation der Gemeinden Bludesch, Ludesch und Thüringen. Unsere Aufgabenbereiche umfassen das Bauamt, die Baurechtsverwaltung, den Bauhof, das Facilitymanagement sowie das Wertstoffsammelzentrum. Zur Verstärkung suchen wir eine engagierte Unterstützung im Bereich

Assistenz, Sekretariat, Empfang (m/w/d)

Aufgabenbereich:

- Erstellung und Fakturierung von Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung der Zeiterfassung aller Mitarbeiter:innen
- Abwicklung des Postein- und -ausgangs
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Durchführung allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Unterstützung bei diversen organisatorischen Aufgaben

Ihr Anforderungsprofil:

- Ausbildung mit kaufmännischem Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- sehr gute Rechtschreib-, Grammatik- und MS-Office Kenntnisse
- rasche Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und Freude an eigenständiger Arbeit

Wir bieten Ihnen:

- Anstellung sowie Entlohnung nach dem Gemeindeangestelltengesetz
- Mitarbeit in einem kollegialen und wertschätzenden Team
- Selbstständiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Beschäftigungsausmaß von 60 bis 80 %, ab sofort oder nach Vereinbarung

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte bis spätestens 10. Jänner 2026 an: DLZ Blumenegg, z.H.: Bmst. Roland Köfler, Obere Werkstraße 5, 6712 Thüringen, Mail: roland.koefler@dlzblumenegg.at, tel. Auskünfte unter 05550 / 20019 - 11