

Das Dienstleistungszentrum (DLZ) Blumeneegg ist eine Kooperation der Gemeinden Bludesch, Ludesch sowie Thüringen mit den Aufgabenbereichen Bauamt, Baurechtsverwaltung, Bauhof, Facilitymanagement sowie Wertstoffsammelzentrum. Auf Grund einer Pensionierung suchen wir Unterstützung im Bereich

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

Aufgabenbereich:

- Erstellung und Fakturierung von Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung der Zeiterfassung aller Mitarbeiter
- Erledigung Postein- und Ausgang
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen
- Erledigung administrativer Tätigkeiten
- Div. anfallende organisatorische Tätigkeiten

Ihr Anforderungsprofil:

- Ausbildung mit kaufmännischem Abschluss
- einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- 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 2005 (GAG 2005)
- Die Chance in einem kollegialen Team mitzuarbeiten
- Selbstständiges Arbeiten
- Anstellungsverhältnis von 60% - 80% ab 01.03.2023 oder nach Vereinbarung

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte bis spätestens 10. Februar 2022 an: DLZ Blumeneegg, z.H.: Bmst. Roland Köfler, Obere Werkstraße 5, 6712 Thüringen, Mail: roland.koefler@dlzblumeneegg.at, tel. Auskünfte unter 05550 / 20019 - 11