



Abwasserverband
A. 3950 Gmünd, NÖ, Fischbachweg 1

Lainsitz
DVR 1051962

Der Abwasserverband Lainsitz

sucht ab 01.01.2024 eine/n

OFFICE MANAGER/IN m/w/d

für 20 bis 25 Wochenstunden bei freier Zeiteinteilung
und Möglichkeit zu Homeoffice

Ihre neue Aufgabe:

- Klassische Assistenzaufgaben zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Selbständige Administration und Organisation
- Verantwortung und Organisation des Ablagesystems
- Bearbeitung und Pflege der Datenbank
- Protokollführung in Meetings

Ihr Profil:

- Sie sind eine solide, ausgeglichene und **positive Persönlichkeit** mit Hausverstand und zeichnen sich durch Pragmatismus, Teamgeist sowie Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationsstärke, absolute Zuverlässigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen und ausgeprägte Sozialkompetenzen aus.
- Sie bringen eine kfm. Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer Assistenzfunktion mit, sind effizientes, **präzises und selbständiges Arbeiten** gewohnt und haben **Freude im Umgang mit Menschen** in einem dynamischen Umfeld.
- Sie sind an einer **langfristigen Anstellung** (bzw. eventuell einem Wiedereinstieg) in einem sicheren Umfeld interessiert. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie versierten Umgang mit MS-Office (Word, Excel) werden selbstverständlich vorausgesetzt.

Wir bieten:

mit dieser verantwortungsvollen Aufgabe ein **krisensicheres Arbeitsumfeld** in einem netten Team. Das monatliche Bruttogehalt für diese Position entspricht der Betriebsvereinbarung in Anlehnung an das NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetz.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Unterlagen bitte an:

ABWASSERVERBAND LAINSITZ
Fischbachweg 1
3950 Gmünd

Tel: 02852 / 52000
E-Mail: awvl@aon.at