



GEMEINDEVERBAND FÜR ABFALLBESEITIGUNG IN DER
REGION TULLN

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Gemeindeverband für Abfallbeseitigung in der Region Tulln übernimmt für 26 Gemeinden die Agenden der Abfallwirtschaft. In den Bereichen **Allgemeine Verwaltung / Sekretariat und Rechnungswesen** suchen wir entweder eine Vollzeitmitarbeiterin / einen Vollzeitmitarbeiter (40 Std.) für beide Bereiche oder zwei Teilzeitmitarbeiterinnen / Teilzeitmitarbeiter (je 20 Std.) für diese Bereiche zum ehestmöglichen Eintritt für folgende Aufgabengebiete:

- **Allgemeine Verwaltung / Sekretariat**
 - Bürgerservice und Reklamationsmanagement
 - Allgemeine Sekretariatsaufgaben
 - Sitzungs- und Schulungsvorbereitungen
 - Unterstützende Tätigkeiten in anderen Aufgabenbereichen
- **Rechnungswesen**
 - Unterstützung im Rechnungswesen
 - Unterstützung in der Buchhaltung
 - Internes Datenmanagement
 - Unterstützende Tätigkeiten in anderen Aufgabenbereichen

Als tägliche Schnittstelle zu den Bürgerinnen und Bürgern, zu den Gemeinden und Entsorgungsfirmen benötigen Sie:

- hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist, Serviceorientierung und Stressresistenz
- strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- ausgeprägte Genauigkeit
- gute EDV-Kenntnisse im MS Office Bereich

Allgemeine Aufnahmeerfordernisse sind:

- Österreichische oder EU- / EWR-Staatsbürgerschaft
- bei männlichen Bewerbern: Nachweis über den abgeleisteten Präsenz- oder Zivildienst

Teampartner mit Interesse an der Abfallwirtschaft finden interessante und vielseitige Tätigkeiten in unserem motivierten Team.

Anstellung und Entlohnung erfolgen gemäß den Bestimmungen des NÖ GVBG 1976 in der geltenden Fassung. Die Einreihung erfolgt in den Dienstzweig Nr. 71 (Verwaltungsfachdienst), Entlohnungsgruppe 5 (Mindestmonatsgehalt € 2.278,10 brutto für Vollzeit-40 Stunden).

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf bis spätestens 16.08.2024 an den GVA Tulln (Minoritenplatz 1, 3430 Tulln oder info@gvatulln.at).



Wir machen's einfach.