Reinhalteverband Unterpinzgau

Bruck Glstr. / Fusch Glstr. / Taxenbach

Auweg Nr. 25
5662 Bruck/Glstr.
Tel.: 06545 / 6339

STELLENAUSSCHREIBUNG

Für die Verbandskläranlage Bruck / Glstr. suchen wir

Assistenz der Geschäftsführung m/w/d

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Durchführung der laufenden Buchhaltung
- Abwicklung des Rechnungswesens
- Erstellung und Übermittlung regelmäßiger Abgabenmeldungen
- Erstellung interner Reportings und Auswertungen
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, Abwicklung von Bestellvorgängen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- EDV-Kenntnisse (MS Office, idealerweise Buchhaltungssoftware)
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Führerschein Klasse B
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst
- Österreichische oder EU-Staatsbürgerschaft

Allgemeines:

- Dienstbeginn nach Vereinbarung, ehestmöglich
- Beschäftigungsausmaß mit 16 -20 Wochenstunden
- Dienstzeiten nach Vereinbarung

Die Entlohnung erfolgt nach den Vorgaben des Salzburger Gemeindevertragsbedienstetengesetz 2001 in der geltenden Fassung. Die Einstufung ist abhängig von der möglichen Anrechnung der Vordienstzeiten.

Bewerbungen mit Lebenslauf und Foto, Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweise über Berufsausbildung und Dienstzeugnisse mit Versicherungsdatenauszug, sind 24.04.2026 an den Reinhalteverband Unterpinzgau, Auweg 25, 5662 Bruck / Glstr., zu richten. Bei Rückfragen per Mail an gf@reinhalteverband-unterpinzgau.at wenden.

Für den RHV Unterpinzgau Obfrau, Bgm^{in} Barbara Huber