



Ausschreibung: Mitarbeiter/in im Sekretariat (Vollzeit – 40 Wochenstunden)

Aufgabenbereich:

- Selbstständige Organisation des Sekretariat
- Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Controlling
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Telefonvermittlung/Beratungstätigkeiten
- Schriftverkehr/Protokollführung

Erforderliche Ausnahmevoraussetzungen:

- abgeschlossene Handelsakademie, Fachschule für wirtschaftliche Berufe, Lehrabschlussprüfung als Bürokauffrau/mann oder mehrjährige (zumindest dreijährige) einschlägige Praxis
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse und EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Koordinations- und Organisationsgeschick
- Sorgfältige, selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

- Mitgliedschaft bei einer Einsatzorganisation
- Erfahrung im Sicherheitsbereich
- Ehrenamtliche Tätigkeit

Auswahlverfahren:

- Das Auswahlverfahren erfolgt analog den maßgeblichen Bestimmungen des OÖ. GDG 2002 unter der Beachtung der darin normierten Objektivierungskriterien
- Arbeitsprobe mittels PC (insbesondere Rechtschreibung und EDV)
- Vorstellungsgespräch (nach eventueller Vorauswahl aufgrund der Testergebnisse) durch die Geschäftsführung bzw. das Präsidium

Entlohnung:

Funktionslaufbahn (LD 18) des Oö. Gehaltsgesetzes 2001

Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation gegeben.

Ihr Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf und Foto, inklusive Zeugniskopien richten Sie bitte bis 29. September 2017 an office@zivilschutz-ooe.at. Für Anfragen steht Ihnen Geschäftsführer Josef Lindner gerne zur Verfügung: 0732 65 24 36-12 bzw. 0664 135 40 07.