Stellenausschreibung

Beschreibung der offenen Stelle:

Stellenbezeichnung	Tätigkeitsprofil	
Verwaltung Assistentin	Verwendungszweig	Verwaltungsdienst
	Verwendung	Fachdienst
	Verwendungsgruppe	V1

Mit 01. Jänner 2025 gelangt der Posten eines/einer Verwaltungs Assistenten/in m/w/div

Ihre Aufgaben - Beschreibung der Haupttätigkeit

auf den zu bestetzenden Posten entsprechend der Stellenbeschreibung:

- Administrative Tätigkeiten — Telefondienst, Postwege, Meldewesen
- Schriftwesen — Schriftverkehr, Dokumentation, Ablage
- Sitzungswesen — Organisation, Terminplanung, Protokollführung
- Unterstützung — Buchungs- und Personalwesen (Zukünftig eigenständige Einsetzbarkeit)

Ihr Profil - Erfordernisse

für die Bewerbung um diesen Posten sind:

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt.
- Volle Handlungsfähigkeit
- Abgeschlossene Schulausbildung / Berufsausbildung
- die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind.
- die Beherrschung der deutschen Sprache in dem für diese Verwendung erforderlichen Ausmaß
- Unbescholtenheit
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung mit der Verwendung verbundenen Aufgaben
- Teamfähigkeit
- Abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst bei tauglichen Bewerbern

Besondere spezifische Aufnahmevoraussetzungen

- IT-Kenntnisse — Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Sprachkenntnisse — Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sonstige Anforderungen — Teamfähigkeit, Lernbereitschaft, Stressresistenz

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen - Qualifikation / Ausbildung

Bildung	abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
Erfahrung	mind. 2 Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung, oder im vergleichbaren Bereich, bzw. Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung beim AWVPT
Fachkenntnisse	Kenntnisse der Verwaltungsverfahren und einschlägiger Gesetze von Vorteil
Soft Skills	ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, Zuverlässigkeit, gutes Zeitmanagement

Erwartete Leistungsergebnisse

- korrekte und aktuelle Datenpflege
- effiziente, zeitgerechte Bearbeitung der zugewiesenen Tätigkeiten

Probezeit JA/Nein?

Das Dienstverhältnis wird
vorerst auf die Dauer von 3 Monaten abgeschlossen.

Weitere Anmerkungen

- erweiterter Einsatzbereich im Buchungswesen und Personalwesen:

Zulage FE1 bei eigenständiger Einsatzmöglichkeit im Buchungs- oder Personalwesen (positiv

Verwendungsaufstieg in V2 bei eigenständiger Einsatzmöglichkeit im Buchungs- und Personalwesen (positiv

Gesetzliche Bestimmungen

Auf dieses Dienstverhältnis finden, in der Form von **einzelvertraglicher Regelungen (interne Dienstordnung)** in Anlehnung die Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025 (**NÖ GBedG 2025**), LGBl. Nr. 15/2024, Anwendung.

Bewerbungs-Frist

Bewerbungen sind ab 11.11.2024 bis längstens 09.12.2024
(4 Wochen!) an den Abwasserverband Pielachtal zu richten.

Achtung! Die Bewerbung ist nur dann gültig, wenn diese innerhalb der obengenannten Frist zur Post gegeben wird, oder im Falle der direkten Abgabe (Mail, persönliche Abgabe), bei der vorangeführten Stelle einlangt.

Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten, geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse bzw. Umstände anzuschließen. Zwecks Vorabbeurteilung der anrechenbaren Berufserfahrung, ist eine detaillierte Darstellung und Beschreibung der bisherigen (einschlägigen) Berufstätigkeit mit entsprechenden Nachweisen wünschenswert.

Pfaffing, am 07.11.2024

Evelyn Mayer
Kaufmännische Leitung

Bgm. Hubert LUGER
Obmann